



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA**

**INFORME FINAL DE GRADO**

**TEMA:**  
**MODELO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA DIÓCESIS DE  
IBARRA**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORIA C.P.A.**

**AUTORA:** PINTO MICHILENA, Martha C.

**ASESOR:** Ing. Phd. JÁCOME, Walter

Ibarra, Octubre 2010

## **AUTORÍA**

Yo, Martha Cecilia Pinto Michilena, portadora de la cédula de ciudadanía número 100169587-1, declaro bajo juramento que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo son de exclusiva responsabilidad de la autora, cabe señalar que se ha respetado las diferentes fuentes de información, mencionando las citas de autor correspondientes.

Martha Cecilia Pinto Michilena

C.I. 100169587-1

## **INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

Yo, Ing. Walter Jácome en calidad de director del trabajo de grado titulado “Modelo Administrativo y Financiero de la Diócesis de Ibarra de autoría de la señora Martha Cecilia Pinto Michilena, certifico que ha sido revisado y orientado durante su ejecución, por lo tanto autorizo su presentación.

Ing. Phd. Walter Jácome

**DIRECTOR**

## **AGRADECIMIENTO**

A mi familia de manera especial a mis hijos quienes son la razón de mi vida y con su apoyo incondicional fueron un pilar fundamental para lograr culminar esta etapa importante para mi vida profesional.

A los docentes de la Universidad Técnica del Norte por compartir sus valiosos conocimientos con paciencia, esmero y dedicación.

A la Diócesis de Ibarra por la oportunidad, apertura y confianza de manera especial a todos quienes colaboraron directamente en la elaboración del presente Modelo Administrativo y Financiero.

Al Ing. Walter Jácome, docente de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas por compartir sus conocimientos y guiarme en el desarrollo del presente trabajo.

Y a todos quienes de una u otra manera me brindaron su apoyo necesario para poder llegar a feliz término del presente trabajo.

Martha Cecilia Pinto M.

# ÍNDICE GENERAL

	<b>Página</b>
Portada	i
Autoría	ii
Informe del Director del Trabajo de Grado	iii
Agradecimiento	iv
Índice General	v
Índice de cuadros	x
Resumen Ejecutivo	xi
Executive Summarize	xii
Presentación	xiii
Introducción	xv
<b>CAPITULO I</b>	
1. Diagnóstico Técnico Situacional	
1.1 Antecedentes del Diagnóstico	1
1.2. Objetivo	5
1.2.1 General	
1.2.2 Específicos	
1.3. Variables Diagnóstica	
1.3.1 Identificación de Variables	5
1.3.2. Aspecto Descriptivo de las Variables	
1.3.2.1 Organización	5
1.3.2.2 Proceso Administrativo	6
1.3.2.3 Proceso Financiero	6
1.3.2.4 Control Interno	6
1.4 Matriz Diagnóstica	7
1.5. Operaciones del Diagnóstico	
1.5.1 Identificación de la Población	7
1.5.2 Muestra de la Población	8
1.5.3 Información Primaria	9
1.5.4 Información Secundaria	9
1.5.5. Análisis de la Información	

1.5.5.1	Encuesta realizada a Directivos y Empleados	9
1.5.5.2	Entrevista a un experto	16
1.5.6	Evaluación de la Información	23
1.6	Elaboración de la Matriz FODA	24
1.7.	Cruce Estratégico	
1.7.1	Fortalezas vs. Oportunidades (FO)	25
1.7.2	Fortalezas vs. Amenazas (FA)	25
1.7.3	Debilidades vs. Oportunidades (DO)	26
1.7.4	Debilidades vs. Amenazas (DA)	26
1.8	Identificación del Problema Diagnóstico	26

## **CAPITULO II**

2.	Marco Teórico	
2.1	La Iglesia Católica	
2.1.1	Generalidades	27
2.1.2	Características	27
2.1.3	Estructura Organizativa	28
2.1.4	Relación con el Estado y Financiamiento	29
2.2.	Diócesis de Ibarra	
2.2.1	Objeto y Constitución Jurídica	30
2.2.2	Estatuto	31
2.3.	La Empresa	
2.3.1	Concepto	31
2.4.	Administración	
2.4.1	Significado	31
2.5.	Organización	
2.5.1	Concepto	32
2.5.2	Niveles de Organización	33
2.5.3	Principios de la Organización	33
2.6.	Organigrama	
2.6.1	Concepto	34
2.6.2	Clases	35
2.7.	Gerencia	

2.7.1	Concepto	35
2.7.2	Tipos de Gerencia	36
2.7.3	Funciones de la Gerencia	37
2.8.	Manual	
2.8.1	Concepto	37
2.8.2	Objetivos	38
2.8.3	Tipos	38
2.8.4	Características	39
2.8.5	Estructura	40
2.8.6	Beneficios	41
2.9.	Procedimientos	
2.9.1	Concepto	41
2.9.2	Objetivos	41
2.9.3	Importancia	42
2.9.4	Características	42
2.9.5	Beneficios	42
2.9.6	Estructura	42
2.10.	Proceso Financiero	
2.10.1.	Contabilidad	
2.10.1.1	Concepto	43
2.10.1.2	Importancia	43
2.10.1.3	Objetivos	44
2.10.1.4	Proceso Contable	45
2.10.1.5	Contenido de los Estados Financieros	46
2.10.2.	Normatividad	47
2.11.	Control Interno	
2.11.1	Concepto	51
2.11.2	Objetivos	51
2.11.3	Componentes	52

### **CAPITULO III**

3.	Propuesta	
3.1.	Introducción	53

3.2.	Propósitos	53
3.3	Área de Influencia	54
3.4.	Estructura Organizativa de la Diócesis de Ibarra	55
3.4.1	Propuesta de Organigrama Estructural de la Diócesis de Ibarra	56
3.4.2.	Estructura Orgánica	57
3.5.	Manual de Funciones	
3.5.	Introducción	58
3.5.2	Objetivos del Manual de Funciones	58
3.5.3.	Estructura Funcional de la Diócesis de Ibarra	
3.5.3.1	Nivel Directivo	59
3.5.3.2	Nivel Ejecutivo	61
3.5.3.3	Nivel Asesor	72
3.5.3.4	Nivel de Apoyo Administrativo	76
3.5.3.5	Nivel Operativo	96
3.6.	Reglamento Interno de Personal	
3.6.1	Objetivo	106
3.6.2	Finalidad	106
3.6.3	Aplicación del Reglamento de Personal	107
3.7.	Manual de Procedimientos	
3.7.1	Introducción	112
3.7.2	Objetivos	113
3.7.3	Consideraciones Generales	114
3.7.4	Aplicación del Manual de Procedimientos	115
3.8.	Manual Contable Financiero	
3.8.1	Introducción	142
3.8.2	Objetivos del Manual	142
3.8.3	Base Legal	143
3.8.4	Contabilidad y Sistema Contable	143
3.8.5.	Catálogo de Cuentas	
3.8.5.1	Plan de Cuentas Diócesis de Ibarra	144
3.8.5.2	Descripción del Plan de Cuentas	147



3.8.6.	Presentación de los Estados Financieros	
3.8.6.1	Estado de Situación Financiera	168
3.8.6.2	Estado de Resultados	172
3.8.6.3	Estado de Flujo de Efectivo	174
3.8.6.3	Notas a los Estados Financieros	175
3.8.7.	Procedimientos de Control Interno	
3.8.7.1	Lineamientos Generales	178
3.8.7.2	Caja	179
3.8.7.3	Bancos	179
3.8.7.4	Cuentas por cobrar	180
3.8.7.5	Existencias	181
3.8.7.6	Activo Fijo	181
3.8.7.7	Cuentas por Pagar	182
3.8.7.8	Ingresos	182
3.8.7.9	Egresos y Nómina	183

#### **CAPITULO IV**

4.	Análisis de Impactos	
4.1	Niveles de Impacto	184
4.2	Impacto Social	185
4.3	Impacto Económico	186
4.4	Impacto Administrativo	187
4.5	Impacto Tecnológico	188
4.6	Impacto Educativo	189
4.7	Impacto Ético	190
4.8	Impacto General del Proyecto	191

#### **CAPITULO V**

5.	Conclusiones y Recomendaciones	
5.1	Conclusiones	192
5.2	Recomendaciones	193
	Glosario	194
	Bibliografía	213

## INDICE DE CUADROS

<b>NRO.</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>PÁG.</b>
1	Muestra de la población Directivos	8
2	Muestra de la población Empleados	8
3-16	Encuesta realizada a Directivos y empleados	9
17	Administración	32
18	Niveles de Organización	33
19	Proceso Contable	45
20	Área de influencia	54
21	Propuesta de organigrama estructural de la Diócesis de Ibarra	56
22	Flujograma Elaboración y Control de la Planificación Anual	116
23	Formulario Planificación Anual	117
24	Flujograma Compras de Bienes o Servicios u Otros Egresos.	120
25	Formulario Orden de Pagos	121
26	Flujograma de Creación, Reposición del Fondo de Caja Chica	125
27	Flujograma del procedimiento Arqueo de Caja Chica	127
28	Flujograma del procedimiento Arqueo de Caja General	129
29	Formulario de Reposición de Caja Chica	130
30	Flujograma del procedimiento Gastos de Viaje	134
31	Formulario de Solicitud y Liquidación de Gastos de viaje	135
32	Flujograma del procedimiento Uso de Combustible	137
33	Formulario de Orden de Uso de Combustible	138
34	Flujograma del procedimiento Uso de Suministros y Materiales	140
35	Formulario de Pedido de Suministros y materiales	141
36	Niveles de Impacto	184
37	Impacto Social	185
38	Impacto Económico	186
39	Impacto Administrativo	187
40	Impacto Tecnológico	188
41	Impacto Educativo	189
42	Impacto Ético	190
43	Impacto General del Proyecto	191

## RESUMEN EJECUTIVO

El **Modelo Administrativo Financiero** planteado en el presente trabajo, se sustenta en la investigación minuciosa realizada a la Diócesis de Ibarra, utilizando las diferentes técnicas de investigación como encuestas, entrevistas se determinaron las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, de dicha evaluación se establece que no posee normativas plasmadas en manuales y reglamentos que estén acordes con la realidad y necesidades de la Institución, existiendo procesos que se llevan a cabo de manera empírica e improvisada es por ello que implementar un **MODELO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA DIÓCESIS DE IBARRA** permitirá mejorar la gestión empresarial optimizando los recursos económicos, humanos y materiales, exigiendo la decisión de los más altos niveles de la estructura organizativa para ejecutar el control sobre el proceso administrativo el mismo que ejerce un poder regulador para el logro de la productividad de todos los recursos de la Diócesis. Los impactos del proyecto se realizaron en los aspectos social, económico, administrativo, tecnológico, educativo y ético de los cuales se concluye que el impacto general de estos indicadores es alto positivo lo cual muestra y ratifica la importancia de la aplicación del presente trabajo en la Diócesis de Ibarra.

## **EXECUTIVE SUMMARIZE**

The Financial Administrative Pattern outlined work presently, is sustained in the meticulous investigation carried out to the Diocese of Ibarra, using the different investigation techniques like surveys and interviews were determined the strengths, opportunities, weaknesses and threats, of this evaluation settle down that it doesn't possess normative captured in manuals and regulations that are in agreement with the reality and necessities of the Institution, processes that are carried out in an empiric and improvised way existing is for it that to implement a **FINANCIAL ADMINISTRATIVE MODEL OF THE DIOCESE DE IBARRA** will allow to improve the managerial administration optimizing the economic and human resources, demanding the decision of the highest levels in the organizational structure to execute the control on the administrative process the same one that exercises a power regulator for the achievement of the productivity of all the resources of the Diocese. The impacts of the project were carried out in the social, economic, administrative, technological, educational and ethical aspects of which you concludes that the general impact of these indicators is high positive that which shows and it ratifies the importance of the application of the present work in the Diocese of Ibarra.

## PRESENTACIÓN

El objetivo principal del presente trabajo es la elaboración de un Modelo Administrativo y Financiero de la Diócesis de Ibarra, para su ejecución la investigación se dividirá en varios capítulos para estructurar de manera ordenada el cuerpo normativo desplegado en el presente trabajo investigado.

Inicialmente se realiza la introducción en la que se incluye los antecedentes, justificación y objetivos de la presente investigación; a continuación se describen cada uno de los capítulos que integran la elaboración del presente trabajo.

**CAPÍTULO I: DIAGNÓSTICO.-** Se realizó un análisis técnico situacional dirigido a directivos y empleados en diferentes aspectos como administrativo y financiero a través de encuestas y entrevistas, lo que permitió establecer las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la Diócesis de Ibarra en los aspectos antes mencionados y así determinar el problema diagnóstico.

**CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.-** El desarrollo del presente trabajo se realizó con una investigación bibliográfica, lincongráfica, leyes y reglamentos; lo cual sustentará en forma adecuada con bases teóricas y científicas sobre el tema que serán de gran importancia para la presentación del presente Manual.

**CAPITULO III: PROPUESTA.-** Corresponde al capítulo más importante, ya que se diseña el Modelo Administrativo y Financiero de la Institución, planteando en la parte administrativa una estructura organizativa compuesta de: organigrama, estructura orgánica y estructura funcional , además de un reglamento interno para el personal y un manual de procedimientos. En parte financiera el sistema uniforme de cuentas descripción y su aplicación, presentación de los estados financieros y procedimientos de control interno

**CAPÍTULO IV: IMPACTOS.-** Se realiza un análisis de cada uno de los impactos que origina el presente trabajo a través de la matriz de impactos en el aspecto social, económico, educativo, administrativo y ético.

En la parte final se plantea conclusiones que resume la profundización de la presente investigación y se propone recomendaciones a fin de que el presente trabajo constituya una herramienta administrativa y de control que contribuya a dinamizar las actividades y mejorar el control de todos los recursos utilizados en la Diócesis de Ibarra de manera oportuna y ordenada.

## **INTRODUCCIÓN**

### **ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN:**

La Iglesia católica, es la más grande del mundo, regida por el Papa y con sede en la Ciudad del Vaticano. Según la doctrina católica, Jesús y los apóstoles fundaron la primera comunidad cristiana jerárquicamente organizada y con autoridad, la misma que para su continuidad fue confiada a San Pedro para que dirija la Iglesia universal y actualmente es el Romano Pontífice quien asume esta función y los Obispos que personifican a los apóstoles al frente de las Iglesias Particulares o Diócesis. Entendiendo por iglesia particular o diócesis la circunscripción territorial limitada como es el caso de la Diócesis de Ibarra que abarca todo el sector de la provincia de Imbabura.

La Diócesis de Ibarra fue creada el 29 de diciembre de 1862, es una institución sin fines de lucro con autonomía propia y su actividad principal es realizar actividades de servicio social, religioso y espiritual, la misma que desempeña su trabajo en alrededor de 56 parroquias eclesiásticas distribuidas a nivel de la provincia de Imbabura, tanto en el sector urbano como rural.

La Diócesis de Ibarra a lo largo del tiempo se ha desarrollado en varios aspectos, entre los que tenemos el incremento de la cobertura, implementación de nuevos ámbitos como son: ayuda social, educación, vivienda, salud entre otros, lo que hace visible la necesidad de modificar, implementar o mejorar procesos, normativas o herramientas que establezcan los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de la estructura organizacional de la Institución.

## **JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Actualmente se están produciendo reformas, incluso verdaderas transformaciones en los ámbitos político, económico, social y administrativo, ya sea como producto del propio desarrollo humano o influenciado por avances de la ciencia y la tecnología, tendiente a satisfacer las necesidades básicas y aún suntuarias de la humanidad.

El diagnóstico situacional ha confirmado que la ausencia de manuales administrativos financieros no permite normar adecuadamente el funcionamiento de la Diócesis, lo que provoca desconocimiento y la creación de falsas expectativas sobre la gestión administrativa y financiera dando paso a la improvisación y mala aplicación de los recursos.

Razón por la que la Diócesis de Ibarra al tener una buena gestión administrativa asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto aporta fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad. Comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

La propuesta que se presenta intenta mejorar o solucionar la gestión administrativa financiera con la aplicación de manuales que facilitan el acceso a la información a los miembros de la organización permitiendo alcanzar las metas y objetivos obteniendo buenos resultados para la misma. Por otra parte sirve como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación así como un medio que concrete en forma sistemática las operaciones internas del personal a fin de orientar la conducta y unificar criterios de desempeño en las operaciones.



## **OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un modelo administrativo y financiero de la Diócesis de Ibarra, que garantice la gestión administrativa en forma eficiente, efectiva y económica.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Realizar el diagnóstico técnico situacional administrativa y financieramente de la Institución a través de la matriz FODA.
2. Fundamentar las bases teóricas y científicas que le permitan sustentar la presente investigación.
3. Diseñar una propuesta de modelo administrativo y financiero de la institución para el manejo técnico.
4. Determinar los principales impactos en el ámbito social, económico, educativo, administrativo y ético que dará origen la propuesta.

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO TÉCNICO SITUACIONAL**

#### **1.1 ANTECEDENTES DEL DIAGNÓSTICO**

La Diócesis de Ibarra fue creada el 29 de diciembre de 1862, es una institución sin fines de lucro con autonomía propia y su actividad principal es realizar actividades de servicio social, religioso y espiritual.

Dentro de la estructura organizativa de la diócesis, en primer lugar se encuentra el Obispo Diocesano, es la máxima autoridad y tiene la tarea de enseñar, santificar y gobernar a toda la diócesis, de él depende toda la estructura en los campos administrativo, jurídico y pastoral. Seguido del Vicario General, quien ayuda al obispo en su tarea de gobierno de la diócesis, en forma especial se encarga de toda la parte pastoral además que reemplaza al obispo en su ausencia. El canciller también es parte integrante de diócesis y constituye la secretaría, es quien certifica los documentos oficiales de la misma. En la diócesis tenemos organismos tanto consultivos como de decisión que son los siguientes: entre los consultivos tenemos: Consejo Episcopal de Vicarios ejerciendo una acción coordinadora y de ayuda en el gobierno pero de una materia específica; Consejo de Presbiterio es un organismo representativo de los presbíteros y aconseja al obispo para la toma de decisiones; Consejo de Consultores está formado por sacerdotes miembros del Consejo de Presbiterio y debe ser oído por el obispo para realizar válidamente ciertos actos considerados de administración extraordinaria. Entre los organismos de decisión se destaca el Consejo Gubernativo de Bienes es un organismo que más que una función asesora, ejerce una función de control sobre concretas decisiones de gobierno con consecuencias jurídicas.

La Curia Diocesana es un conjunto de organismos y personas que colaboran con el Obispo en el gobierno de toda la Diócesis principalmente en la dirección de la actividad pastoral, administración económica y la actividad judicial de primera instancia.

En muchas diócesis así como en la de Ibarra, está vigente el sistema departamental de manera que las actividades administrativas de la Curia Diocesana se distribuyen en diversas vicarías, oficinas y secciones diferenciadas entre sí en razón de la materia.

En la Sección Pastoral contamos con Vicarías Episcopales, Vicarías Foráneas, además del presbiterio, movimientos laicales y comunidades religiosas y realizan su trabajo pastoral a través de las parroquias y las diversas comisiones pastorales con el objeto de la promoción de la fe que es el concepto dogmático de la iglesia.

La sección Administrativa se divide en la parte financiera, judicial y pastoral; la primera representada por el Ecónomo quien lleva adelante la jefatura de personal, además tiene a su cargo a la asistencia financiera y administrativa, en la segunda contamos con el Tribunal Eclesiástico conformado por el Vicario Judicial, Defensor del Vínculo, Promotor de Justicia, Notario y en la parte pastoral las Vicarías Episcopales las que desarrollan sus actividades en la Curia Diocesana, se puede mencionar a: Vicaría de Liturgia, Vicaría de Catequesis, Vicaría de Culturas, Vicaría de Educación, Vicaría de Pastoral Social.

La Vicaría de Liturgia centra su atención en actividades que impulsen el espíritu misionero en todo el pueblo de Dios, considerando que la misión de la Iglesia es la evangelización, fortalece la formación integral y las misiones en todas las comunidades cristianas apoyándose para este objetivo en los párrocos, diversos movimientos apostólicos, grupos juveniles, etc.

La Vicaría de Catequesis tiene como finalidad no solamente desarrollar con la ayuda de Dios una fe inicial, sino promover y alimentar diariamente la vida cristiana de los fieles de todas las edades. En efecto se trata de hacer crecer a nivel de conocimiento y de vida a través de talleres de formación y capacitación de catequistas, los mismos que servirán de apoyo a los procesos de conversión en cada una de las parroquias eclesásticas de la Diócesis.

La Vicaría de Culturas coordina con los agentes de pastoral tanto afro como indígenas, ya que uno de los aspectos sobresalientes de nuestra Diócesis de Ibarra es contar con diferentes etnias las mismas que hacen muy notoria la universalidad de la Iglesia. En los últimos años, las personalidades Episcopales han impulsado con mayor énfasis a las culturas, quienes han dado una atención casi preferencial mediante: encuentros, cursos, celebraciones litúrgicas y culturales lo que permite brindar una atención pastoral,

espiritual y humana más fructífera y acorde a la edad y sobre todo a su cultura tanto afro como indígena.

La Vicaría de Educación trabaja para combatir la problemática educativa sentida a todo nivel en el aspecto académico como formativo. La situación económica de nuestro país y de cada familia en particular, es una de las causas para que niños, niñas y jóvenes no puedan concluir ni siquiera la educación básica. Por otro lado la desintegración familiar y otros factores hacen que sea necesario realizar un trabajo conjunto entre: niños, adolescentes, padres de familia, maestros en temas relacionados con la educación para el amor, la dignidad humana, la misión evangelizadora en el hogar. Sin querer polemizar con las políticas gubernamentales la iglesia mantiene, a base de grandes sacrificios, centros educativos primarios y secundarios en los que añade al pensum académico la evangelización.

La Vicaría de Pastoral Social destaca en su labor la acción caritativa y social y viene trabajando en beneficio de la comunidad en varios ámbitos:

- Salud Integral mediante el Dispensario Médico “Mons. Bernardino Echeverría Ruiz” en donde se presta atención médica, odontológica y de farmacia con precios accesibles.
- Promoción y capacitación especialmente de mujeres por medio de capacitaciones, ayuda con micro créditos y centro de acopio para el mejoramiento de la calidad de vida de las integrantes de los grupos de mujeres a nivel de la provincia.
- Programa de Vivienda Popular el mismo que en conjunto con el MIDUVI y Municipio de Ibarra, se construyen viviendas que favorece a un gran número de personas que acceden a dicho programa utilizando el bono de la vivienda del gobierno, terrenos proporcionados a bajo costo por el Municipio de Ibarra y la construcción y financiamiento realizada por la Diócesis.
- Migración a través de la Pastoral Migratoria, la misma que presta su contingente a los migrantes y refugiados y a sus familias en las necesidades más primordiales y especialmente en el aspecto legal.
- Solidaridad a las personas que requieren de ayuda inmediata.

Para facilitar y cumplir con su objetivo la Vicaría de Pastoral Social se encarga de elaborar proyectos que permitan a los donantes extranjeros acudir con su ayuda a

robustecer las áreas antes mencionadas además de proyectos para beneficio en las parroquias como: reconstrucción de capillas, casa parroquial, salón de uso múltiple etc. La sección Pastoral constituida por el clero, parroquias, vicarías foráneas, comisiones pastorales, confederación de religiosos y consejo de laicos son quienes ejecutan las actividades para cumplir con los servicios pastorales que presta la Diócesis de Ibarra.

La constitución Jurídica de la Diócesis está dada por el Consejo Gubernativo de Bienes, el mismo que se convierte en el ente jurídico que une al estado con la iglesia. Los estatutos que rigen al Consejo Gubernativo de Bienes son aprobados por el Congreso Nacional y el Ministerio de Gobierno y de Cultos entidades éstas que tienen la relación directa con la Conferencia Episcopal Ecuatoriana representante nacional de la iglesia en el Ecuador. El Consejo Gubernativo de Bienes está integrado por cinco miembros: el Obispo que es el representante legal en los diferentes aspectos jurídicos, tributarios etc., quien lo preside; El Vicario General, Canciller y los Vicarios Episcopales de Pastoral Social y Catequesis.

La Diócesis jerárquicamente no depende de ninguna otra autoridad. El Obispo al ser su representante legal es también la máxima autoridad. Algunas Instituciones como la Conferencia Episcopal no tienen poder vinculante en las decisiones locales salvo cuando éstas provengan directamente de su Santidad El Papa.

Para la administración de la Diócesis el Obispo cuenta con la ayuda de personal seglar, especialmente en el área administrativa.

La Diócesis actualmente no cuenta con un manual administrativo ni financiero lo que, a falta de un documento formal, dificulta la toma de decisiones a la administración, no existe la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas en especial en el ámbito administrativo y operativo, pues es donde se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado para lograr el cumplimiento de las tareas que se le han encomendado. De esta manera se evidencia que las actividades son realizadas en forma empírica, lo que ocasiona algunas veces errores en la emisión y generación de la información, pérdida de tiempo en la ejecución de tareas, pérdidas económicas, e información no confiable

En la ejecución del presente diagnóstico participaron directamente los directivos y empleados; quienes aportaron con la información veraz y adecuada a las exigencias que demanda la realización del presente proyecto.

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1 GENERAL**

Realizar el diagnóstico situacional de la estructura administrativa y financiera de la Diócesis de Ibarra para identificar sus fortalezas y debilidades en el cumplimiento de sus actividades.

### **1.2.2 ESPECÍFICOS**

- a) Verificar el sistema de organización de la Diócesis de Ibarra.
- b) Determinar el nivel del Proceso Administrativo de la Institución.
- c) Valorar el Proceso Financiero que posee la Diócesis de Ibarra.
- d) Evaluar el Control Interno existente en la Institución.

## **1.3. VARIABLES DIAGNÓSTICAS**

### **1.3.1 IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES**

- a) Estructura Organizativa
- b) Proceso Administrativo
- c) Proceso Financiero
- d) Control Interno

### **1.3.2 ASPECTOS DESCRIPTIVOS DE LAS VARIABLES**

#### **1.3.2.1 ORGANIZACIÓN**

- a) Formas de Administración
- b) Niveles de Organización
- c) Tipos de Gerencia
- d) Canales de Información

#### **1.3.2.2 PROCESO ADMINISTRATIVO**

- a) Orgánico Funcional
- b) Manual de Funciones
- c) Asignación y delimitación de funciones
- d) Evaluación de desempeño

#### **1.3.2.3 PROCESO FINANCIERO**

- a) Manual Financiero
- b) Aplicación de Principios y Normas Contables
- c) Aplicación de la Normativa Tributaria
- d) Proceso Contable
- e) Estados Financieros

#### **1.3.2.4 CONTROL INTERNO**

- a) Manual de Procedimientos
- b) Supervisión
- c) Ejecución
- d) Dirección
- e) Control

## 1.4. MATRIZ DE RELACIÓN DIAGNÓSTICA

OBJETIVOS	VARIABLES	ASPECTOS O INDICADOR	FUENTES	TÉCNICAS	PÚBLICO META
Verificar el Nivel de Organización de la Diócesis de Ibarra	Organización	Formas de Administración Niveles de Organización Formas de Gerencia Canales de Información	Primaria	Observación Directa Entrevista Encuesta Investigación Documental	Institución Directivos Empleados
Determinar el nivel del Proceso Administrativo de la Institución.	Proceso Administrativo	Orgánico Funcional Manual de Funciones Asignación y delimitación de funciones	Primaria	Encuesta Entrevista Observación Directa	Empleados Directivos Institución
Valorar el Proceso Financiero que posee la Diócesis de Ibarra	Proceso Financiero	Manual Financiero Aplicación de principios y normas contables Aplicación de la normativa tributaria Proceso Contable Estados Financieros	Primaria	Entrevista Encuesta	Directivos Empleados
Establecer la incidencia que tendría una estructura de Control Interno	Control Interno	Manual de Procedimientos Supervisión Ejecución Dirección Control	Primaria	Entrevista Encuesta	Directivos Empleados

## 1.5. OPERACIONES DEL DIAGNÓSTICO

### 1.5.1 IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

La población o universo motivo de la investigación estará integrada por el Obispo, Vicario General, Vicarios Episcopales, Vicario Judicial, Canciller, Ecónomo y empleados.

Con el fin de recopilar la información a través de las técnicas se considera a dos grupos: Directivos y Empleados.



### 1.5.2 MUESTRA DE LA POBLACIÓN DENOMINACIÓN OBSERVACIÓN

La muestra de la población es la siguiente:

#### DIRECTIVOS

**CUADRO NRO. 1**

DENOMINACIÓN	POBLACIÓN	MUESTRA		OBSERVACIÓN
		N.	%	
Obispo	1	1	100	Censo
Vicario General	1	1	100	Censo
Vicarios Episcopales	5	5	100	Censo
Vicario Judicial	1	1	100	Censo
Canciller	1	1	100	Censo
Ecónomo	1	1	100	Censo
<b>TOTAL:</b>	<b>10</b>	<b>10</b>		

#### EMPLEADOS

**CUADRO NRO. 2**

DENOMINACIÓN	POBLACIÓN	MUESTRA		OBSERVACIÓN
		N.	%	
Contadora	1	1	100	Censo
Tesorera	1	1	100	Censo
Asistente de Contabilidad	1	1	100	Censo
Secretarias	7	7	100	Censo
Responsables Programas	7	7	100	Censo
Recepcionista	1	1	100	Censo
Chofer	1	1	100	Censo
Conserje	1	1	100	Censo
<b>TOTAL:</b>	<b>20</b>	<b>20</b>		

### 1.5.3 INFORMACIÓN PRIMARIA

En la recopilación de la Información se utilizó técnicas como: Encuesta aplicada a directivos y empleados y; opinión a un experto en Ejecución de lineamientos administrativos y financieros.

### 1.5.4 INFORMACIÓN SECUNDARIA

En la elaboración del diagnóstico organizacional de la Institución se acudió a fuentes de información documental como: Estatuto del Consejo Gubernativo, Modus Vivendi, Leyes y Reglamentos Generales, Folletos, Revistas, Internet los mismos que aportaron con información para el desarrollo del proyecto.

### 1.5.5 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

#### 1.5.5.1 ENCUESTA REALIZADA A DIRECTIVOS Y EMPLEADOS.

**P1 ¿Existe en el Institución actualmente un Orgánico Estructural?**

**CUADRO NRO. 3**

OPCIÓN	DIRECTIVOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	10	100%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Entrevista a Directivos

**Elaboración:** Autora de la Investigación

#### a) ANÁLISIS:

En el Cuadro N° 3 se puede observar que todos los entrevistados manifiestan no disponer de un Orgánico Estructural elaborado, observando las normas administrativas actuales, lo que no permite tener claridad sobre los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, canales formales de comunicación que permitan comunicar la estructura organizativa y así descubrir y eliminar defectos o fallas de organización.

**P2 ¿Cree usted que únicamente con la existencia de un organigrama estructural da buen funcionamiento administrativo a la Institución?**

**CUADRO NRO. 4**

OPCIÓN	DIRECTIVOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	20%
NO	8	80%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Entrevista a Directivos

**Elaboración:** Autora de la Investigación

**b) ANÁLISIS:**

En el Cuadro N° 4 la mayoría de los directivos creen que tan solo con la existencia de un organigrama estructural no se logra un óptimo funcionamiento administrativo sino que requiere de una guía complementaria en la que se especifiquen por ejemplo funciones para evitar pérdida de tiempo, procesos innecesarios, etc.

**P3 ¿Conoce usted de la existencia de un manual de funciones en la Institución?**

**CUADRO NRO. 5**

OPCIÓN	DIRECTIVOS		EMPLEADOS	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%	0	0%
NO	10	100%	20	100%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Entrevista a Directivos y Empleados

**Elaboración:** Autora de la Investigación

**c) ANÁLISIS:**

En la Tabla N° 3 se ve que tanto directivos como empleados desconocen la existencia de un manual de funciones lo cual expone pérdida de tiempo y recursos al existir improvisación, duplicidad de funciones. Únicamente el área administrativa tiene por escrito las funciones de sus integrantes pero no existe un manual realizado de una manera técnica.

**P4 ¿En caso de respuesta negativa en la problemática que antecede, debe elaborarse un manual de funciones?**

**CUADRO NRO. 6**

OPCIÓN	DIRECTIVOS		EMPLEADOS	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	100%	20	100%
NO	0	0%	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Entrevista a Directivos y Empleados

**Elaboración:** Autora de la Investigación

**d) ANÁLISIS:**

En el Cuadro N° 6 tanto directivos y empleados están de acuerdo con la necesidad de elaborarse un manual de funciones, ya que al disponer de una guía en la que estipule claramente los deberes y obligaciones, los procesos necesarios se realizarán de una manera eficiente y efectiva lo que permitirá optimizar los recursos. Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.

**P5 ¿Desde que usted ingresó a laborar en la Institución le informaron exactamente las funciones que debía desarrollar?**

**CUADRO NRO. 7**

OPCIÓN	EMPLEADOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	17	85%
NO	3	15%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a Empleados

**Elaboración:** Autora de la Investigación

**e) ANÁLISIS:**

En el Cuadro N° 7 la mayoría de empleados dice haber sido informados acerca de las funciones que debía desarrollar, pero se lo hizo en forma verbal ya que no existe elaborado el documento. Una correcta definición de funciones descritas en un manual,

facilitan y ayudan al empleado a desarrollar sus labores de mejor manera, caso contrario su ausencia o desconocimiento causan confusión, duplicidad e inadecuada segregación de funciones.

**P6 ¿Cómo califica el nivel de preparación que tiene el personal a su cargo para el desempeño de sus funciones?**

**CUADRO NRO. 8**

OPCIÓN	DIRECTIVOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Bueno	3	15%
Bueno	15	75%
Regular	2	10%
Malo	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a Directivos

**Elaboración:** Autora de la Investigación

**f) ANÁLISIS:**

En el Cuadro N° 8 los resultados nos indican que los directivos tienen una aceptable conformidad, si bien es cierto que un bajo número de personal posee título profesional pero la mayoría tiene los conocimientos necesarios para el desempeño de sus funciones sin embargo limita hasta cierto punto el nivel de exigencias que se pueden implantar con el fin de mejorar los procedimientos. La preparación profesional, técnica y humana de un empleado incide directamente en el desempeño de sus funciones y en los resultados de las mismas es por esto que se debe incentivar al personal en este sentido.

**P7 ¿El puesto que actualmente ocupa está acorde con su preparación académica?**

**CUADRO NRO. 9**

OPCIÓN	EMPLEADOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	18	90%
NO	2	10%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a Empleados

**Elaboración:** Autora de la Investigación

g) **ANÁLISIS:**

En el Cuadro N° 9 los empleados mayoritariamente manifiestan que su preparación está acorde al puesto que desempeña, situación que garantiza el cumplimiento de sus obligaciones.

**P8 ¿Ha recibido por escrito instrucciones de la aplicación contable en el área que se desempeña?**

**CUADRO NRO. 10**

OPCIÓN	EMPLEADOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	15%
NO	17	85%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a Empleados

**Elaboración:** Autora de la Investigación

h) **ANÁLISIS:**

En el Cuadro N° 10 un representativo porcentaje de empleados manifiesta no haber recibido por escrito instrucciones de la aplicación contable en el área que se desempeña lo que puede incidir en su desempeño, ya que al no existir un documento que norme y reglamente la aplicación contable para evitar errores y de esta manera se vea reflejado en un mejor desempeño de sus empleados para obtener la información adecuada para el apoyo a la toma de decisiones de las autoridades o responsables de cada área.

**P9 ¿Existe flujo de información entre las diferentes unidades administrativas?**

**CUADRO NRO. 11**

OPCIÓN	DIRECTIVOS		EMPLEADOS	
	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	50%	8	40%
NO	5	50%	12	60%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Entrevista a Directivos y Empleados

**Elaboración:** Autora de la Investigación

i) **ANÁLISIS:**

En el Cuadro N° 11 directivos y empleados están de acuerdo que existe flujo de información pero están limitándose a información contable-financiera, mientras que respecto a las actividades de cada unidad administrativa no siempre, ya que cada una realiza las actividades independientemente de las demás, pudiendo aprovechar los recursos y unificar esfuerzos coordinando las actividades comunes en cada área.

**P10 ¿El presupuesto asignado a su área se cumple de acuerdo a la planificación?**

**CUADRO NRO. 12**

<b>OPCIÓN</b>	<b>DIRECTIVOS</b>	
	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	1	10%
NO	9	90%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a Directivos

**Elaboración:** Autora de la Investigación

j) **ANÁLISIS:**

En el Cuadro N° 12 el 90% de los directivos manifiestan que el presupuesto asignado para cada área no se cumple de acuerdo a lo planificado, esto se debe a que las diferentes vicarias no presentan oportunamente la planificación valorada de sus actividades, dando como resultado que los presupuestos sean elaborados con información histórica. La presentación oportuna de la planificación real de cada vicaria permitiría una coordinación adecuada entre las diferentes vicarias, la optimización de tiempo y recursos en la ejecución de las diferentes actividades.

**P11 ¿La elaboración de un manual de procedimientos ayudaría a mejorar la gestión administrativa de la Institución?**

**CUADRO NRO. 13**

<b>OPCIÓN</b>	<b>DIRECTIVOS</b>	
	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	10	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a Directivos

**Elaboración:** Autora de la Investigación

**k) ANÁLISIS:**

En el Cuadro N° 13 la totalidad de los directivos están de acuerdo que al existir un manual de procedimientos se optimizaría la gestión administrativa. Establecer responsabilidades en una actividad es función del sistema de control interno, los procedimientos nos permiten tener un grado de seguridad permitiendo adaptar las mejores soluciones a los problemas, contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades e incrementa el rendimiento laboral.

**P12 ¿Conoce la existencia de un manual de procedimientos administrativos en el que se establezcan mecanismos que optimicen el uso y la aplicación de los recursos materiales y humanos?**

**CUADRO NRO. 14**

<b>OPCIÓN</b>	<b>EMPLEADOS</b>	
	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	0	0%
NO	20	100%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a Empleados

**Elaboración:** Autora de la Investigación

**l) ANÁLISIS:**

En el Cuadro N° 14 todos los empleados desconocen la existencia de un manual de procedimientos administrativos en el que se establezcan mecanismos que optimicen el uso y la aplicación de los recursos humanos y materiales, además de incrementar la



eficiencia de los empleados teniendo claro y por escrito lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

**P13 ¿Conoce la existencia de un manual contable en la Diócesis?**

**CUADRO NRO. 15**

OPCIÓN	EMPLEADOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	20	100%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a Empleados

**Elaboración:** Autora de la Investigación

m) **ANÁLISIS:**

En el Cuadro N° 15 los empleados manifiestan desconocer la existencia de un manual contable que concrete en forma sistemática las operaciones internas del personal, manejo de registros a fin de orientar la conducta y unificar criterios de desempeño en las operaciones que realiza la Diócesis para evitar distorsión en la información financiera.

**P14. La Diócesis cuenta con los recursos suficientes para cubrir sus presupuestos.**

**CUADRO NRO. 16**

OPCIÓN	DIRECTIVOS	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	10	100%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta a Directivos

**Elaboración:** Autora de la Investigación

n) **ANÁLISIS:**

En el Cuadro N° 16 los directivos manifiestan que los recursos económicos no son suficientes para cubrir los gastos que se requieren en la consecución de las actividades de la Diócesis. Es necesario recurrir a la ayuda que pueden ofrecer los organismos que colaboran con la labor de la iglesia tanto a nivel nacional como internacional.

### **1.5.5.2 ENTREVISTA A UN EXPERTO**

Con la finalidad de aprovechar los conocimientos y experiencias de la Lcda. Fanny Carrera Iler, Auditora, la misma que colaboró con la reestructuración en la Diócesis de Ibarra y tiene una vasta experiencia y ha prestado sus servicios profesionales en varias firmas auditoras como: Consultora Gabela Cia. Ltda., Romero & Asociados Cia. Ltda., Perito de la Superintendencia de Compañías y actualmente como auditora independiente, se realizó una entrevista a una profesional que diariamente realiza la tarea de evaluación y control de la estructura de distintas instituciones con diferentes características y finalidades.

#### **P1 ¿Qué es un manual de procedimientos?**

Es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una empresa u organización administrativa, en el cual se incluyen los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Además forma parte de su contenido: ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos y una descripción adecuada de máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

#### **P2 ¿Cuál es el objetivo primordial de un manual de procedimientos?**

El objetivo primordial de un manual de procedimientos es: uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia, que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

#### **P3 ¿Cuál es la información que encontramos en un manual de procedimientos?**

Se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, lo cual facilita las labores de auditoría, la evaluación

y el control interno, a fin de tener una clara percepción de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

**P4 ¿Cuáles son los beneficios de una empresa u organización, cuando esta aplica un manual de procedimientos administrativos?**

La aplicación de un manual de procedimientos permite:

- a) Conocer a profundidad cada uno de los procedimientos, los cuales no permiten perder tiempo, realizar trabajos en exceso, o duplicar las funciones o tareas.
- b) Optimizar recursos económicos y humanos.
- c) Detectar oportunamente pérdidas económicas.
- d) Realizar una auditoría de personal.
- e) Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del personal en las diferentes funciones asignadas.
- f) Ir mejorando cada vez más los procesos a fin de obtener mejores resultados.
- g) Detectar a tiempo los errores a fin de que estos sean corregidos oportunamente.
- h) Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- i) Sirve de fuente de consulta para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- j) Facilita las labores de auditoría y evaluación del control interno.
- k) Constituye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Cuando estos procedimientos son bien diseñados y se ajustan a las necesidades y objetivos de la empresa, permite ser eficientes, efectivos, e ir hacia la excelencia, para poder ser competitivos.

**P5 Cree que el manual de procedimientos es una herramienta efectiva para el adiestramiento de personal. ¿Porqué?**

SI, porque:

- a) Permite conocer el funcionamiento interno con respecto a la descripción de tareas, ubicación, y requerimientos de los puestos responsables de su ejecución.
- b) Auxilia en la inducción del puesto, al adiestramiento y capacitación del personal ya que describe en forma detallada las actividades de cada puesto.
- c) Sirve de fuente de consulta de todo el personal.
- d) Permite emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad etc.
- e) Permite controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- f) Permite determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas u errores.
- g) Incrementa la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

**P6 ¿Qué lineamientos se debería considerar en el planteamiento y descripción de los procedimientos?**

Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que este no incurra en fallas. Los lineamientos deben ser elaborados en forma clara y concisa, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo. Deberán ser lo suficientemente explícitos para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

**P7 De su experiencia profesional, ¿qué nos puede decir sobre la implementación del manual de procedimientos de una empresa u organización?**

En la implementación radica el éxito de elaborar un manual de procedimientos y esta depende de la cobertura, los recursos asignados, nivel táctico del personal, clima organizacional, entorno, y sobre todo depende de la decisión de los mas altos niveles de la estructura de la organización lo cual confiere una naturaleza o validez casi obligatoria.

Para dar a conocer el manual es conveniente definir un programa para su presentación y que con base en las acciones que para este efecto se establezcan, se proceda a celebrar pláticas, seminarios, foros de decisión, reuniones de sensibilización por medio de las cuales se puede incrementar la confianza y colaboración del personal, también se puede realizar su difusión mediante revistas, boletines, folletos, paneles, y cualquier otro tipo de información que refuerce la aceptación, sobre todo cuando las medidas de mejoramiento puedan afectar a una organización en forma radical o a un nivel grupal o sectorial.

**P8 ¿En qué radica la utilidad de los manuales de procedimientos?**

La utilidad de los manuales de procedimientos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas. Por ello es conveniente evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización, establecer un calendario para la actualización del manual, designar un responsable para la atención de esta función.

**P9 ¿Qué es la planificación financiera?**

En resumen: es obtener los recursos financieros y lograr así que la empresa u organización pueda funcionar; y a futuro, expandir todas sus actividades. Esto se logrará determinando en forma real los objetivos financieros y desarrollando una estrategia que le ayude a obtener dichos objetivos.

**P10 ¿Cuáles son las estrategias que se utilizan en la planificación financiera?**

La estrategia a ser utilizada está íntimamente ligada con los objetivos financieros, y con el tipo de empresa u organización, por ejemplo el objetivo en una empresa comercial no puede ser el mismo que el de una organización sin fines de lucro, la empresa determinará por ejemplo dentro de sus objetivos, la venta de nuevos productos para obtener mayores ingresos, mientras tanto en una organización sin fines

de lucro, la cual no vende nada, una de sus estrategias para obtener recursos puede ser buscar nuevos donantes, o colocar en nuevos mercados financieros los recursos monetarios existentes a fin de obtener mejor rentabilidad.

Cabe anotar que la coordinación con los directivos y demás ejecutivos de la empresa, sobre las estrategias financieras a ser utilizadas en la empresa u organización, es fundamental, caso contrario no se verán los resultados.

**P11 ¿Qué información debemos conocer y que elementos debemos tomar en cuenta en el planteamiento de los objetivos financieros?**

El planteamiento de los objetivos financieros es lo primero que debemos considerar en la planificación financiera por lo tanto, estos deben ser formulados con absoluta claridad y objetividad. Para lo cual es necesario tener un conocimiento profundo de la empresa, que productos produce actualmente, que nuevos productos quiere producir o comercializar, cuáles son sus mercados, clientes, proveedores, fortalezas, debilidades, problemas significativos, conocimiento de las condiciones del entorno económico del país, análisis del mercado laboral, sectores de crecimiento de la economía, competencia, política económica etc.

En una forma general, en una empresa podríamos utilizar las siguientes estrategias:

Previsión de Ventas: Obtención de mayores recursos mediante las ventas, lo cual se podría lograr a través de: ejemplo: Revisión de las políticas de ventas, diversificación del producto aprovechando las oportunidades que el entorno le pueda ofrecer, comercialización o producción de nuevos productos, lograr tener productos con bajos precios y de buena calidad, apertura de nuevos mercados, reforzamiento o creación del gasto publicidad para tratar de incrementar las ventas, estudios de mercado, definir con claridad el porcentaje de incremento de ventas esperado, mantener el máximo nivel de *stock* de los productos de venta, fijación adecuada de precios basándose en costos reales y márgenes de utilidad adecuados, revisión de ventas y precios históricos de ventas para definir una estrategia acorde a la realidad histórica de la empresa, manejo adecuado de las políticas de crédito y cobranzas, mantener una cartera de clientes fieles, exigencia de altas garantías para disminuir el riesgo de cuentas incobrables, búsqueda de clientes pago mucho más flexible. Esta pérdida de clientela es compensada con la ganancia de

otros clientes solventes que acuden al mejor precio de los productos de nuestra empresa con respecto al de la competencia.

**Previsión de compras:** Revisión de las políticas de compras las cuales deben tener estrecha relación con producción y ventas, análisis de proveedores y sus políticas de crédito, oportunidad en la entrega y calidad de la materia prima o productos que se adquieren, búsqueda de nuevos proveedores a fin de mejorar la calidad y los costos de los productos que adquirimos. Establecimiento de stock mínimos y máximos, confirmación de precios con los proveedores por un periodo de tiempo prudencial, elaboración de un cronograma de compras que esté de acuerdo con los presupuestos de producción y ventas mensuales, contrarrestar la competencia mediante un gran poder de negociación frente a proveedores obteniendo precios más bajos que los competidores, capacidad de negociación con los proveedores para obtener mayores plazos de crédito y bajos porcentajes de interés, negociación con los proveedores del porcentaje por descuento por pronto pago, manejar de forma adecuada la elección de productos y de los mercados para la obtención de calidad a bajo costo y de manera eficiente.

**Inversiones en capital:** Determinar que activos fijos se van a comprar y cual va hacer su financiamiento. **Previsión de Otros Pagos:** Determinación presupuestal detallada de los pagos que se van a realizar por gastos administrativos y operativos, considerando para ello, políticas salariales, fiscales y política económica gubernamental.

**No repartir las Utilidades:** dejar como reservas las cuales tienen un coste implícito asociado (por ser fondos propios) y considerar los dividendos como el coste de todos los recursos propios..Saber invertir los recursos financieros excedentes en operaciones como: inversiones en el mercado de capitales, adquisición de inmuebles, terrenos u otros bienes para la empresa

**P12 En una organización sin fines de lucro qué estrategias podríamos considerar en una forma general, para la planificación financiera?**

Como había indicado anteriormente, las estrategias son consecuencia inmediata de los objetivos financieros planteados para la organización, pero de una forma general indicaré lo siguiente:

Partiendo de la premisa de que este tipo de organizaciones no compran, no venden, no producen, sino que proporcionan servicios a la comunidad, y que estas viven de donaciones o de rentas para funcionar administrativamente, una de las estrategias sería tratar por lo menos de mantener los ingresos anuales que financian su presupuesto, razón por la cual deberían mantener los actuales donantes y de ser posible buscar otros donantes, elaborar proyectos que financien parte de los gastos administrativos, buscar nuevos mercados financieros para obtener mejor rentabilidad en las inversiones que se tienen, realizar una evaluación de los activos improductivos y efectivizarlos, reducir al mínimo necesario los gastos administrativos, buscar alternativas de financiamiento y servicio a través de convenios estratégicos con otras instituciones.

**P13 ¿Cuál es la estrategia más recomendada en la planificación financiera?**

No existe una fórmula concreta, todo depende de los objetivos y el tipo de organización, y los recursos con que se cuentan el momento de la partida inicial.

### **1.5.6 EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Para evaluar la información del presente proyecto, se utilizó las técnicas de investigación científica como la encuesta, entrevista, observación directa y la opinión de un experto así también las herramientas computacionales de Word, Excel entre otros.



## 1.6. ELABORACIÓN DE LA MATRIZ F O D A

### 1.6.1. FACTORES INTERNOS

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Voluntad Positiva de las autoridades a aceptar la implementación del cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No existe un manual de funciones que termine deberes y responsabilidades para el personal</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• El personal con el que cuenta posee los conocimientos para desarrollar las actividades.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No existe un manual de procedimientos administrativos en el que se establezcan mecanismos que optimicen el uso y la aplicación de los recursos humanos y materiales</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cercanía física de las unidades administrativas hace que el sistema sea más activo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inexistencia de un manual contable que concrete en forma sistemática las operaciones financieras que el personal debe desarrollar, como manejo de registros a fin de orientar y unificar criterios de desempeño en las operaciones para evitar errores en la información financiera.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• El Flujo de la Información entre las unidades administrativas está limitado a la información contable y no de las actividades que realizan.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los presupuestos son elaborados con información histórica, debido a que la planificación de cada vicaría no llega a tiempo para ser incluida, realizando una planificación que no se ajusta a la realidad.</li></ul>

### 1.6.2. FACTORES EXTERNOS

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer Alianzas estratégicas con entidades relacionadas con la iglesia a nivel nacional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limitaciones legales que pueden reducir el ámbito de operación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovechar la coyuntura para realizar proyectos y solicitar financiamiento a organismos que colaboran con la labor de la iglesia a nivel internacional.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Posible crisis política y económica en el país desencadenando un incremento de la pobreza en las clases sociales que son beneficiarias de la ayuda de la iglesia.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aparición de nuevas sectas religiosas, causando la disminución de los fieles católicos.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los posibles cambios en la Ley de Culto Religioso lo que desencadenaría posibles cambios por ejemplo tributarios.</li></ul>

## 1.7. CRUCE ESTRATÉGICO

### 1.7.1. Fortalezas vs. Oportunidades (FO)

La implementación de procesos modernos, tanto tecnológicos como administrativos, logrará incrementar el rendimiento de la organización.

Potencializar la elaboración de proyectos para solicitar su financiamiento a organismos de la iglesia internacionales para de este modo cubrir de mejor manera el objetivo de servicio social que tiene la Diócesis.

### 1.7.2. Fortalezas vs. Amenazas (FA)

Realizar alianzas estratégicas a fin de recibir asesoramiento para buscar alternativas que nos preparen para cubrir los aspectos que genera la pobreza en la población ante la presencia de una posible crisis política y económica.

Evitar la pérdida de fieles potenciando la evangelización a todos los sectores e informado acerca de los servicios que presta la iglesia católica.

### **1.7.3. Debilidades vs. Oportunidades (DO)**

Los presupuestos no tienen el financiamiento para las actividades a realizarse, se debe cubrir dicha brecha a través de la elaboración de proyectos para ser enviados a los entes de la iglesia tanto nacional o internacional.

Diseñar el manual de funciones, contable y procedimientos administrativos que sea de conocimiento general de empleados y autoridades, actualizando y mejorando los procesos mediante la celebración de alianzas con entidades eficientes de similares características.

### **1.7.4. Debilidades vs. Amenazas (DA)**

La inexistencia de manuales de funciones, contable y procedimientos administrativos ocasionan la aplicación de criterios diferentes que ocasiona pérdida de tiempo y recursos tanto humanos como materiales lo que reduce la capacidad de ayuda a los usuarios que se pueden incrementar debido a la crisis económica y política.

La limitación de información en cuanto a las actividades de las unidades administrativas o áreas perjudica la optimización de los recursos al trabajar cada una por su lado y sin coordinación por reducir las necesidades ocasionadas por la crisis de pobreza que se puede desencadenar.

## **1.8. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO.**

De la evaluación de la información primaria que se obtuvo se establece que el problema diagnóstico es la ausencia de manuales administrativos y financieros que normen el funcionamiento de la Diócesis de Ibarra, lo que provoca desconocimiento y la creación de falsas expectativas sobre la gestión administrativa y financiera dando paso a la improvisación y mala aplicación de los recursos.

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. LA IGLESIA CATÓLICA**

##### **2.1.1. GENERALIDADES**

En referencia a la Iglesia Católica, Wikipedia.org ([www.google.com](http://www.google.com))  
“La Iglesia Católica también conocida como la Iglesia católica apostólica romana, es la más grande del mundo, regida por el Papa y con sede en la Ciudad del Vaticano. De acuerdo con el Anuario Pontificio 2010, el número de bautizados en el catolicismo a nivel mundial en 2008 era de 1.166 millones (17,40% de la población mundial). Tiene su sede central en Roma, a la que se denomina Sede Apostólica, relacionada con la Sede está el Estado de la Ciudad del Vaticano. El Estado Vaticano es un estado independiente y reconocido internacionalmente, que aunque estrechamente ligado a la Sede Apostólica, son entidades distintas, ya que el Estado Vaticano es un Poder Temporal, mientras que la Sede Apostólica se entiende como poder Espiritual por los católicos.”

La Iglesia Católica tanto a nivel mundial como nacional sigue siendo la más grande a pesar de la proliferación de otras sectas religiosas.

Nuestro líder religioso es el Papa, que es el obispo de Roma, y que en la actualidad es su santidad Benedicto XVI, nombre adoptado por el Cardenal electo Joseph Ratzinger, de origen alemán.

##### **2.1.2. CARACTERÍSTICAS**

La Iglesia católica se proclama como la encargada por Jesucristo para ayudar a recorrer el camino espiritual hacia Dios viviendo el amor recíproco y por medio de la administración de los sacramentos (bautismo, eucaristía, confirmación, penitencia, matrimonio, orden sacerdotal y unción de los enfermos), a través de los cuales Dios otorga la gracia al creyente.

La Iglesia católica considera que tiene encomendada la misión de elaborar, impartir y propagar la enseñanza cristiana, así como la de cuidar de la unidad de los fieles. Debe también disponer la gracia de los sacramentos a sus fieles por medio del ministerio de sus sacerdotes. Además, la Iglesia católica se manifiesta como una estructura piramidal, en la que debe cuidar de mantener la unidad de todos los fieles y su obediencia a la doctrina oficial.

### **2.1.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La Iglesia católica tiene miembros en todos los países de la Tierra, aunque su presencia varía desde mayoritaria en algunos a casi nula en otros. Es una organización jerárquica en la que el clero ordenado está dividido en obispos, presbíteros y diáconos.

Territorialmente, la Iglesia católica se organiza en diócesis o Iglesias particulares, cada una bajo la autoridad de un obispo; algunas de éstas, de mayor rango, son llamadas arquidiócesis (bajo la autoridad de un arzobispo). En las iglesias orientales católicas, suelen llamarse eparquías y archieparquías, respectivamente. Actualmente (enero 2010), existen 2805 diócesis, de las cuales 621 son arquidiócesis. Algunos territorios, sin llegar a considerarse diócesis, funcionan en la práctica como tales: son las prelaturas y abadías territoriales, regidas por un prelado o un abad, respectivamente. Actualmente, existen 48 prelaturas territoriales, la mayoría en América del Sur (sobre todo en Brasil y Perú), y 11 abadías territoriales, principalmente en Italia, así como 1 prelatura personal (la Prelatura de la Santa Cruz y Opus Dei), con sede en Italia, 35 ordinariatos militares y 8 ordinariatos para los fieles de ritos orientales. Los territorios en donde la organización de la Iglesia aún no es suficiente para erigir una diócesis son dirigidos por un vicario y son llamados vicariatos apostólicos; actualmente existen 85 vicariatos apostólicos, casi la mitad en América Latina. Si la organización es muy incipiente, se erigen prefecturas apostólicas (actualmente existen 40). Por razones graves, se erigen administraciones apostólicas estables (actualmente existen 9); además, existe la Administración Apostólica Personal de San Juan María Vianney, en Brasil. En los territorios en que la Iglesia aún no ha penetrado oficialmente, se organizan misiones independientes (actualmente existen 9).

El gobierno de la Iglesia Católica reside en los sacerdotes:

- Los obispos: se encargan de cada diócesis, ayudados por los presbíteros y diáconos. Ningún obispo, aunque haya sido nombrado cardenal, tiene autoridad sobre otro, sino que cada uno depende directamente del Papa.
- Los cardenales: ayudan al Papa en la acción pastoral de la Iglesia Católica universal y en la administración del Vaticano y la Curia Romana. Cuando el Papa muere, eligen al sucesor en un cónclave. Colectivamente forman el Colegio Cardenalicio. Los cardenales son elegidos personalmente por el Papa.
- El Papa: es electo por el Colegio de Cardenales, reunido en cónclave. Él desarrolla su ministerio coadyuvado por dos grupos de colaboradores: los cardenales y el concilio ecuménico.
- El concilio ecuménico: asamblea de todos los obispos del mundo presidida por el Papa, es convocado cuando hay que tomar las decisiones más importantes, en materia de fe (dogmas) y de moral.

Los obispos de un país pueden organizarse en una conferencia episcopal, cuyos cargos son electivos entre los obispos de la misma nación.

#### **2.1.4. RELACIÓN CON EL ESTADO Y FINANCIAMIENTO**

Se inicia con el Decreto Supremo 212 del 21 de julio de 1937 y publicado en el Registro Oficial 547 del 23 de julio del mismo año, regula el ejercicio de la personalidad jurídica de las diócesis.

El Modus Vivendi es un convenio internacional que regula las relaciones entre la Iglesia Católica y el Estado Ecuatoriano, publicado en el Registro Oficial 30 del 14 de septiembre de 1937. Según el artículo primero, “El gobierno ecuatoriano garantiza a la Iglesia Católica en el Ecuador el libre ejercicio de las actividades que dentro de su propia esfera le corresponden”.

La Conferencia Episcopal Ecuatoriana y el Servicio de Rentas Internas (SRI), con base en esta legislación especial elaboran un instructivo mediante el cual establece disposiciones para que las actividades de la iglesia se enmarquen dentro del marco tributario respetando su condición de instituciones de culto religioso sin fines de lucro y considerando los diferentes grados dentro de la iglesia.

Otros ámbitos que permiten esta relación es a través del convenio firmado entre la Conferencia Episcopal Ecuatoriana y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), en el cual se permite la aportación del clero en base a los años de ordenación y un coeficiente establecido con fines de jubilación y atención médica solamente.

La Diócesis de Ibarra está ligada con el Estado a través del Estatuto del Consejo Gubernativo de Bienes, el mismo que está inscrito en el Ministerio de Gobierno y Cultos en el año 1938.

La contribución del Estado al sostenimiento económico de la Iglesia Católica tiene explicaciones diversas según la historia y cultura de cada país, y en cada caso tiene un alcance diferente. En Ecuador la relación iglesia-estado se da a través del convenio firmado entre el IESS y la Conferencia Episcopal Ecuatoriana en el cual se permite la aportación del clero con fines de jubilación.

En cuanto al financiamiento, la iglesia depende de las contribuciones de los fieles locales como internacionales y otros organismos que ayudan a la iglesia para cumplir su objetivo social. Se elaboran proyectos dirigidos a instituciones relacionadas con la iglesia mayoritariamente a nivel internacional especialmente países desarrollados, quienes apoyan en su labor a los países en vías de desarrollo como el nuestro.

## **2.2. DIÓCESIS DE IBARRA**

### **2.2.1. Objeto y Constitución Jurídica**

La Diócesis de Ibarra fue creada el 29 de diciembre de 1862, es una institución sin fines de lucro con autonomía propia y su actividad principal es realizar actividades de servicio religioso, espiritual y social, la misma que desempeña su trabajo en alrededor de 56 parroquias eclesásticas distribuidas a nivel de la provincia de Imbabura, tanto en el sector urbano como rural.

Para cumplir con el objetivo general que es el servicio a la comunidad, la Diócesis administrativamente se encuentra organizada por vicarias así: Vicaría General, Vicaría de Catequesis, Vicaria de Culturas, Vicaría de Educación, Vicaría de Pastoral Social.

### **2.2.2. Estatuto**

El Gobierno y Administración de los bienes de las Iglesias e Instituciones piadosas de la Diócesis de Ibarra corresponde al Consejo Gubernativo de los Bienes Diocesanos, que actúa de conformidad con el Derecho Canónico, con el Decreto Supremo N° 212 sancionado el 21 de Julio del 1938 y promulgado en el Registro Oficial N° 547 y con el Modus Vivendi acordado entre la Santa Sede y el Gobierno Ecuatoriano el 24 de Julio de 1938.

## **2.3. LA EMPRESA**

### **2.3.1. Concepto**

En referencia a la empresa, Díaz, Jorge (1999) manifiesta: “La Empresa se define como una entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de la producción, dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios; pueden ser públicas, privadas, multinacionales, sociedades anónimas, etc.” Pág. 235.

Es así que la empresa puede considerarse como toda actividad humana organizada para la consecución de un fin, sea económico o no, además es un ente que promueve y dirige la actividad económica mediante la coordinación de los factores productivos, naturaleza, trabajo y capital.

## **2.4. ADMINISTRACIÓN**

### **2.4.1. SIGNIFICADO**

Administrar significa:

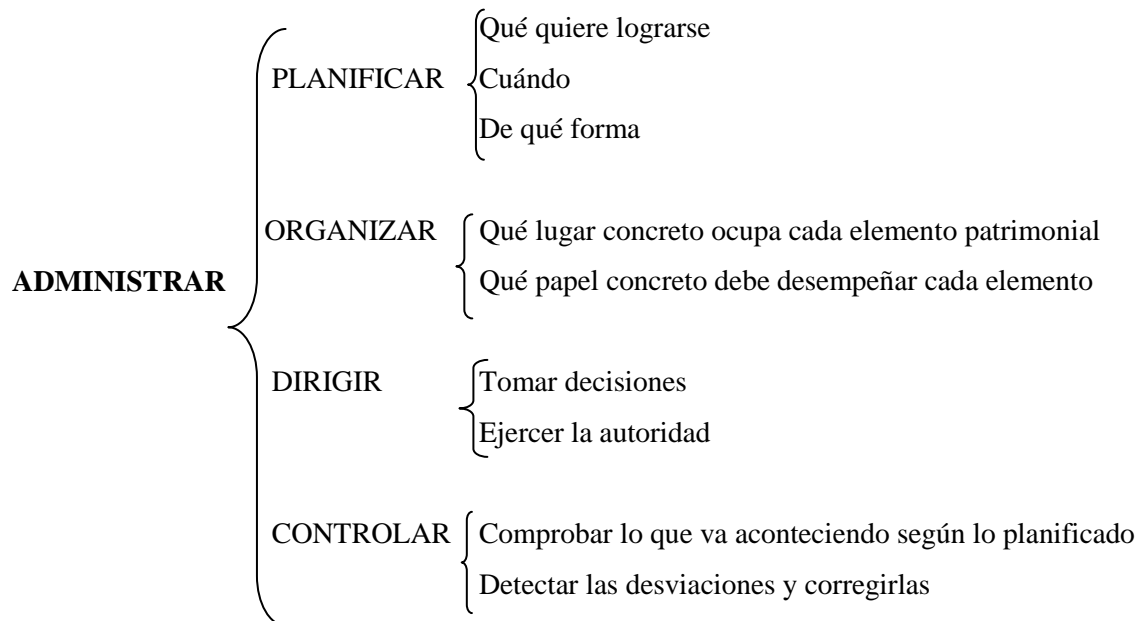
- Definir el patrimonio disponible
- Establecer los objetivos que quieren alcanzarse mediante la utilización del patrimonio disponible.



- Fijar el momento del tiempo en que se prevé alcanzar los objetivos establecidos
- Determinar la forma en que pretende alcanzar los objetivos.

Víctor Hugo Vásquez R. (2002) Pág. 26-31, en referencia a administrar manifiesta:

CUADRO NRO. 17



**Fuente:** VÁSQUEZ Víctor, Organización Aplicada, Editorial Vásquez, Ecuador 2002

**Elaboración:** Autora de la Investigación.

La administración es un proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión administrativa de la organización y el empleo de todos los recursos materiales y económicos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas por la Institución.

## 2.5. LA ORGANIZACIÓN

### 2.5.1. CONCEPTO

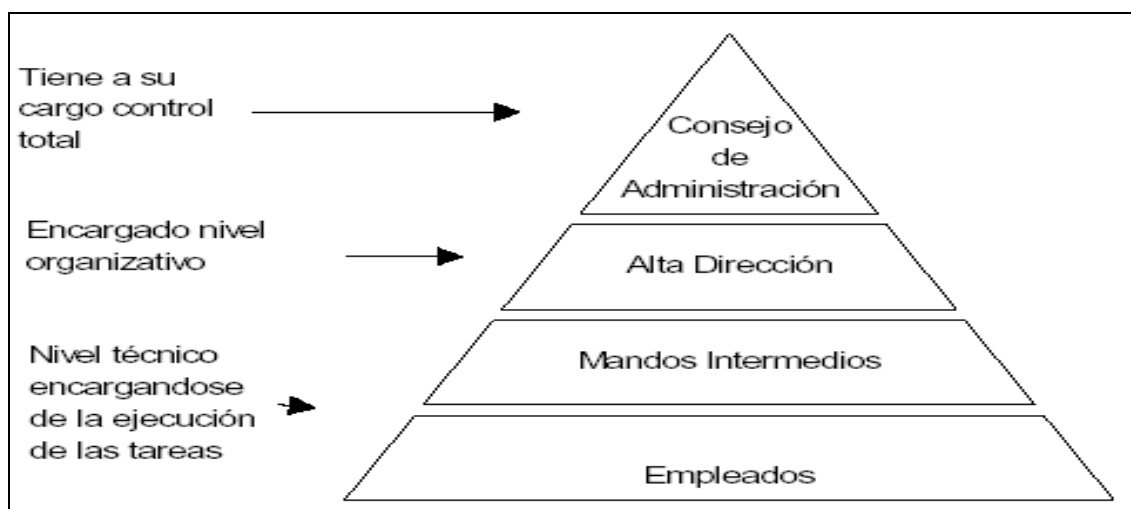
Según Harol Koontz y Heinz Weihrich, ( 2004) “Organización es la combinación de los medios técnicos, humanos y financieros que componen la empresa en función de la consecución de un fin, según las distintas interrelaciones y dependencias de los elementos que lo constituye”. Pág 244

La organización es utilizar varios medios para la consecución de un fin en toda actividad productiva que no sea individual.

### 2.5.2. NIVELES DE ORGANIZACIÓN

Podemos distinguir la existencia de diferentes niveles de organización según la dimensión de la empresa y según el ámbito de supervisión de subordinados que pueda controlar el jefe. Si ésta es pequeña y tiene pocos empleados podrán ser dirigidos por un solo jefe. Si la empresa va creciendo y teniendo más trabajadores se tendrán que ir constituyendo mandos intermedios, que irán aumentando conforme se incrementa el número de subordinados.

**CUADRO NRO. 18**



**Fuente:** Harol Koontz y Heinz Weihrich, editorial McGraw-Hill

**Elaboración:** Autora de la Investigación

### 2.5.3. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN

Son pautas con fines orientativos para la dirección de la empresa. Es necesario tener en cuenta estos principios antes de hacer la elección de una estructura.

Entre muchos principios que podríamos citar destacamos los siguientes:

- a) Definición de objetivos de la empresa.

- b) Unidad de mando: cada subordinado tenga un solo superior y que conozca que depende de él, y que el superior conozca sus subordinados. Esto contribuye a una clara asignación de órdenes, evitando interferencias.
- c) Unidad de dirección
- d) Autoridad y responsabilidad: a mayor poder, mayor responsabilidad.
- e) Extensión del control: fijar el ámbito de autoridad.
- f) Homogeneidad de tareas.
- g) Graduación o jerarquía de la autoridad. Debe estar claramente establecido quiénes tienen la facultad de ordenar la realización de las distintas tareas.
- h) Equilibrio en la organización.

## **2.6. EL ORGANIGRAMA**

### **2.6.1 CONCEPTO**

Litlefiel y Paterson, manifiesta: “El organigrama empresarial es la representación gráfica de la estructura organizativa de la empresa. Es como una fotocopia de la estructura de la empresa, captada en un momento de su vida”. Pág. 183

El organigrama es la representación gráfica de la estructura organizativa en la que se plasman niveles jerárquicos, funciones, líneas de autoridad. Deben ser flexibles, claros, precisos y comprensibles.

La estructura de organización es como una red de comunicación a través de la cual se transmite información. Estas comunicaciones pueden discurrir en dos sentidos:

- a) **Horizontal**, entre posiciones o puntos del mismo nivel de la estructura jerárquica.
- b) **Vertical**, entre rangos diferentes, bien de información o ascendente, o de mando o control o descendente.

## 2.6.2 CLASES DE ORGANIGRAMAS

### 2.6.2.1 Por su Finalidad:

- a) **Informativos:** Visión general de la empresa.
- b) **Analíticos:** Análisis completo de las funciones.
- c) **Reales:** Permite cambios, análisis, reformas, etc.
- d) **Legales:** Guía para directivos y administradores.

### 2.6.2.2 Por su Amplitud:

- a) **General:** Conjunto completo de la organización.
- b) **Parcial:** Refleja una parte o sentir de la estructura.

### 2.6.2.3 Por el Contenido:

- a) **Estructurales:** Representa el esquema básico de una empresa, líneas jerárquicas y relaciones de autoridad.
- b) **Funcionales:** Reflejan las funciones o contenidos que tienen asignados los distintos órganos.
- c) **De personal:** Se refieren a cargos o puestos de trabajo.

### 2.6.2.4 Por la Disposición Gráfica:

- a) **Vertical:** Se origina en la parte superior y baja por escalones sucesivos. Representación piramidal.
- b) **Horizontal:** Con desarrollo de izquierda a derecha. Adopta la misma figura de pirámide con la base a la derecha.
- c) **Circular:** La máxima autoridad se ubica en el centro, se desarrollan círculos mayores que van representando los diferentes niveles de autoridad en forma de círculo.

## 2.7 . GERENCIA.

### 2.7.1 CONCEPTO

La gerencia es un cargo que ocupa el director de una empresa lo cual tiene dentro de sus múltiples funciones, representar a la sociedad frente a

terceros y coordinar todos los recursos a través del proceso de planeamiento, organización dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos.

Falcón Mendoza José Luis (2004) expresa que: “ El término (gerencia ) es difícil de definir: significa cosas diferentes para personas diferentes. Algunos lo identifican con funciones realizadas por empresarios, gerentes o supervisores, otros lo refieren a un grupo particular de personas. Para los trabajadores; gerencia es sinónimo del ejercicio de autoridad sobre sus vidas de trabajo”. Pág. 38.

La gerencia cumple diversas funciones ya que tiene que desenvolverse como administrador, supervisor, delegador, etc.

### **2.7.2 TIPOS DE GERENCIA**

En la gerencia existen cuatro tipos los cuales son:

#### **a) La Gerencia Patrimonial**

Este tipo de gerencia es aquella que en la propiedad, los puestos principales de formulación de principios de acción y una proporción significativa de otros cargos superiores de la jerarquía son retenidos por miembros de una familia extensa.

#### **b) La Gerencia Política**

La gerencia política es menos común y al igual que la dirección patrimonial, sus posibilidades de supervivencia son débiles en las sociedades industrializadas modernas, ella existe cuando la propiedad, en altos cargos decisivos y los puestos administrativos claves están asignados sobre la base de la afiliación y de las lealtades políticas.

#### **c) La Gerencia por Objetivos**

La gerencia por objetivos se define como el punto final (o meta) hacia el cual la gerencia dirige sus esfuerzos. El establecimiento de un objetivo es en efecto, la determinación de un propósito, y cuando se aplica a una organización empresarial, se convierte en el establecimiento de la razón de su existencia.

### 2.7.3 LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA

El proceso gerencial consiste en una serie de funciones separadas, cada una de las cuales cumple un proceso en forma continuada como son: planeamiento, organización, dirección y control.

#### a) **Planeamiento:**

El planeamiento es la primera función que se ejecuta. Una vez que los objetivos han sido determinados, los medios necesarios para lograr estos objetivos son presentados como planes.

#### b) **Organización:**

Para poder llevar a la práctica y ejecutar los planes, una vez que estos han sido preparados, es necesario crear una organización. Es función de la gerencia determinar el tipo de organización requerido para llevar adelante la realización de los planes que se hayan elaborado.

#### c) **Dirección:**

Esta tercera función gerencial envuelve los conceptos de motivación, liderazgo, guía, estímulo y actuación, los mismos que se relacionan con los factores humanos de una organización. Dirigir la organización de manera que se alcancen sus objetivos en la forma más óptima posible, es una función fundamental del proceso gerencial.

#### d) **Control:**

Su propósito inmediato es medir, cualitativamente y cuantitativamente, la ejecución de los planes, tomar acción correctiva replanteando los planes.

## 2.8 .MANUAL

### 2.8.1 CONCEPTO DE MANUAL.

Duhart Kizatus Miguel A. en [www.google.com](http://www.google.com) Lo define como: “Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo”.

Continolo G en [www.google.com](http://www.google.com) . Lo conceptualiza como: “Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector;

es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.

Documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta ó separadamente.

### **2.8.2 OBJETIVOS DE LOS MANUALES.**

Considerando que los manuales administrativos son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual.

Para González M. a través de la [www.google.com](http://www.google.com). Define los siguientes objetivos:

- a) Presentar una visión de conjunto de la organización (manual de organización).
- b) Precisar las funciones de cada unidad administrativa (manual de organización)
- c) Presentar una visión integral de cómo opera la organización (manual de procedimientos).
- d) Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento (manual de procedimientos).
- e) Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa (Manual de procedimientos)
- f) Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica (Manual por función específica).
- g) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo (Manuales administrativos).
- h) Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales (Manuales administrativos).

### **2.8.3 TIPOS DE MANUALES.**

- a) **Manual de Organización.-** Describe la organización formal, mencionado objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad.

- b) **Manual de Políticas.-** Contiene principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones
- c) **Manual de procedimientos y normas.-** Describe en detalle las operaciones de los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución
- d) **Manual del especialista.-** Contiene normas o indicaciones de determinado tipo de actividades u oficios. Orienta y uniforma la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.
- e) **Manual del empleado.-** Contiene información de interés para la inducción de empleados que se incorporan a una empresa sobre objetivos, actividades que desarrolla, planes y programación, derechos y obligaciones, etc.
- f) **Manual de Propósito múltiple.-** Combina dos o más categorías en casos en que la dimensión de la empresa y el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento individual.

## 2.8.4 CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES

Según González H. en [www.google.com](http://www.google.com) clasifica a los manuales administrativos en dos grupos: por su contenido y por su función específica.

### 2.8.4.1 Por su Contenido:

- a) Manual de la Historia del Organismo
- b) Manual de Organización
- c) Manual de Políticas
- d) Manual de Procedimientos
- e) Manual de Contenido Múltiple (cuando trata de dos contenidos, por ejemplo políticas y procedimientos, historia y organización).
- f) Manual de adiestramiento o instructivo
- g) Manual Técnico.

### 2.8.4.2 Por su Función Específica:

- a) Manual de Producción
- b) Manual de Compras



- c) Manual de Ventas
- d) Manual de Finanzas
- e) Manual de Contabilidad
- f) Manual de Crédito y Cobranza
- g) Manual de Personal
- h) Manuales Generales (los que se ocupan de dos o más funciones operaciones.)

## **2.8.5. ESTRUCTURA DE UN MANUAL.**

Su estructura comprende tres partes primordiales que son:

- a) Encabezamiento.
- b) Cuerpo.
- c) Glosario.

**2.8.5.1 Encabezamiento.-** Este debe tener la siguiente información:

- a) Nombre de la empresa u organización.
- b) Departamento, sección o dependencia en las cuales se llevan a cabo los procedimientos descritos. Título bastante bueno, pero que de idea clara y precisa de su contenido.
- c) Índice o tabla de contenido de un criterio de relación de los elementos que contiene el manual.

**2.8.5.2 El Cuerpo del Manual.-** Este debe contener la descripción de cada uno de los términos o actividades que conforman el procedimiento, con indicaciones de cómo y cuándo desarrollar las actividades.

**2.8.5.3 Glosario de Términos.-** Al final del manual se debe incluir los siguientes datos:

- a) Anexos o apéndices como complementos explicativos de aquellos aspectos del manual que lo ameriten.
- b) Fecha de emisión del procedimiento para determinar su vigencia.

- c) Nombre de la entidad responsable de la elaboración del manual y su contenido.

#### **2.8.6 BENEFICIOS DE LOS MANUALES.**

- Flujo de información administrativa.
- Guía de trabajo a ejecutar.
- Coordinación de actividades.
- Uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- Revisión constante y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles.
- Simplifica el trabajo como análisis de tiempo.

### **2.9 PROCEDIMIENTOS**

#### **2.9.1 CONCEPTO**

Se definen que son planes en cuanto establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderos guías de acción más bien que de pensamiento, que detallan la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

Según Melinkoff, R(1990), “Los procedimientos consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores”.(p. 28)

#### **2.9.2 OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Gómez F. (1993) señala que: “ El principal objetivo del procedimiento es el de obtener la mejor forma de llevar a cabo una actividad, considerando los factores del tiempo, esfuerzo y dinero”. (p.61)

#### **2.9.3 IMPORTANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS**

El hecho importante es que los procedimientos existen a todo lo largo de una organización, aunque, como sería de esperar, se vuelven cada vez más rigurosos en los niveles bajos, más que todo por la necesidad de un control riguroso para detallar

la acción, de los trabajos rutinarios llega a tener una mayor eficiencia cuando se ordenan de un solo modo.

Según Biegler J. (1980) “Los procedimientos representan la empresa de forma ordenada de proceder a realizar los trabajos administrativos para su mejor función en cuanto a las actividades dentro de la organización”.(p.54)

#### **2.9.4 CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Mellinkoff, (*op.cit*) describe las siguientes características de procedimientos:

- a) No son de aplicación general, sino que su aplicación va a depender de cada situación en particular.
- b) Son de gran aplicación en los trabajos que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- c) Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.

#### **2.9.5. BENEFICIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Para Melinkoff, (*op.cit*) conceptualiza que: “El aumento del rendimiento laboral, permite adaptar las mejores soluciones para los problemas y contribuye a llevar una buena coordinación y orden en las actividades de la organización”.(p.30)

#### **2.9 6. ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos se estructuran de la siguiente manera:

**2.9.6.1 Identificación.-** Este título contiene la siguiente información:

- a) Logotipo de la organización
- b) Denominación y extensión (general o específico) de corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.

**2.9.6.2 Lugar y fecha de elaboración.**

- 2.9.6.3 Número de revisión.**
- 2.9.6.4 Unidades responsables de su revisión y/o autorización**
- 2.9.6.5 Índice o contenido.-** Relación de los capítulos que forman parte del documento.
- 2.9.6.6 Introducción.-** Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, área de aplicación e importancia de su revisión y actualización.
- 2.9.6.7 Objetivos de los procedimientos.-** Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
- 2.9.6.8 Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos.**
- 2.9.6.9 Responsables.-** Unidades administrativas y/o puesto que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.
- 2.9.6.10 Políticas o normas de operación.-** En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan para facilitar la cobertura de responsabilidades que participan en los procedimientos.

## **2.10. PROCESO FINANCIERO**

### **2.10.1. CONTABILIDAD**

#### **2.10.1.1 CONCEPTO**

Zapata Pedro (2000), la define: “Ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad” Pág. 5.

La contabilidad es la ciencia que proporciona información económica y financiera de una empresa, para la efectiva toma de decisiones por parte de la dirección.

#### **2.10.1.2 IMPORTANCIA**

El objetivo primordial de la contabilidad es proporcionar información financiera de la organización a las personas interesadas en los resultados operacionales y en la situación económica. La contabilidad suministra

información a los administradores para realizar las funciones de planeación, control y toma de decisiones.

La importancia se basa en unos propósitos fundamentales como:

- a) Sistema de información al servicio de las necesidades de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones.
- b) Proceso de identificar, medir, acumular, analizar, preparar, interpretar, y comunicar la información que le ayuda a los administradores a cumplir con los objetivos de la organización.
- c) Es aquella que proporciona informes basados en la técnica contable que ayuda a la administración, a la creación de políticas para la planeación y control de las funciones de una empresa.
- d) Se ocupa de la comparación cuantitativa de lo realizado con lo planeado, analizando por áreas de responsabilidad. Incluye todos los procedimientos contables e informaciones existentes, para evaluar la eficiencia de cada área.

### **2.10.1.3 OBJETIVOS**

- a) Proveer información para costeo de servicios, productos, y otros aspectos de interés para la administración.
- b) Alentar a los administradores para llevar a cabo la planeación tanto táctica o a corto plazo, como a largo plazo o estratégica, que ante este entorno de competitividad es cada día más compleja.
- c) Facilitar el proceso de toma de decisiones al generar reportes con información relevante.
- d) Permitir llevar a cabo el control administrativo como una excelente herramienta de retroalimentación para los diferentes responsables de las áreas de una empresa. Esto implica que los reportes no deben limitarse a señalar errores.
- e) Motivar a los administradores hacia el logro de los objetivos de las empresas.
- f) Diagnosticar síntomas que arrojen luz sobre áreas problema o áreas de aciertos, para determinar las acciones que se deben realizar a fin de corregir una situación o capitalizar un acierto. En esta forma se logran determinar los focos conflictivos o de aciertos, utilizándose el control administrativo como un medio

de prever, más que de corregir apresuradamente bajo presión. El control administrativo está también básicamente orientado a la prevención de situaciones críticas, pretende diagnosticar a tiempo para evitar quiebras de empresas.

- g) Comunicación es otro de los objetivos básicos de la contabilidad administrativa es proporcionar un medio de comunicación entre las personas que integran la organización. Esto se logra informando los resultados de las diversas actividades que se lleven a cabo dentro de la empresa. También es un medio para que el subordinado conozca las pautas que servirán de guía y base para que su jefe evalúe periódicamente su actuación.
- h) Motivación requiere incentivos para que contribuya al logro de los objetivos de la compañía; pero también requiere que los objetivos de la empresa no se encuentren en conflicto con sus objetivos personales o con los de su grupo social. De haber oposición de objetivos, los primeros objetivos perjudicados son los de la empresa.

#### 2.10.1.4 PROCESO CONTABLE

CUADRO NRO. 19

<b>RECONOCIMIENTO DE OPERACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Criterio</li> <li>• Prueba Evidente</li> </ul>
<b>JORNALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Inicial</li> <li>• Criterio</li> <li>• Orden</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>
<b>MAYORIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación de Datos</li> <li>• Criterio</li> <li>• Orden</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

<b>COMPROBACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despeje de dudas</li> <li>• Validación y cumplimiento de principios</li> </ul>
<b>ELABORACIÓN DE ESTADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financieros</li> <li>• Económicos</li> </ul>

**Fuente:** Zapata Pedro, Contabilidad General

**Elaboración:** Autora de la Investigación

#### **2.10.1.5 CONTENIDO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Todas las empresas deben presentar sus estados financieros, actualmente se los está elaborando bajo las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, pero para mejorar la calidad de la información, estandarizar el lenguaje financiero, los órganos reguladores como es el caso de la Superintendencia de Compañías presenta un cronograma de implementación de las NIIF. Bajo esos requerimientos los Estados Financieros bajo NIIF comprenden:

- a) Estado de Situación Financiera al final del periodo;
- b) Estado de Resultados integrales del periodo ("Cuenta de pérdidas y ganancias" o de "Ingresos comprensivos");
- c) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto del periodo y un Estado de Resultados Integrales;
- d) Estado de Flujo de Efectivo ("Estado de origen y aplicación de fondos") del periodo;
- e) Notas, que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa; y
- f) Estado de situación financiera al principio del primer periodo comparativo, cuando una entidad aplique una política contable retroactivamente o realice una reexpresión retroactiva de partidas en sus estados financieros, o cuando reclasifique partidas en sus estados financieros.

## 2.10.2. NORMATIVIDAD

### 2.10.2.1. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

#### GENERALEMENTE ACEPTADOS (PCGA)

La preparación y presentación de estados financieros deberían basarse fundamentalmente en los siguientes principios:

- a) **Equidad:** La equidad entre intereses opuestos o distintos.
- b) **Ente:** Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero.
- c) **Bienes económicos:** Los estados financieros se refieren siempre a bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptible de ser valuados en términos monetarios.
- d) **Empresa en marcha o negocio en marcha:** Todo organismo económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección futura.
- e) **Valuación al costo o valor histórico original:** El valor de costo de adquisición o producción, constituye el criterio principal y básico de valuación.
- f) **Ejercicio:** Los ejercicios serán de igual duración por lo general de un año para que los resultados sean comparables.
- g) **Devengado:** Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.
- h) **Objetividad o confiabilidad:** Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.
- i) **Realización:** Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada.
- j) **Prudencia o criterio conservador:** Significa que cuando se deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.



- k) **Uniformidad o consistencia:** Los principios y normas generales utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro.
- l) **Significatividad, materialidad o importancia relativa:** No existe una línea demarcatoria en este sentido pero debe aplicarse el mejor criterio de acuerdo a las circunstancias tomando en cuenta el efecto en los activos, pasivos, patrimonio o resultado de las operaciones.
- m) **Exposición:** Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.

#### **2.10.2.2. NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD (NEC)**

- NEC 1 Presentación de Estados Financieros (NIC 5 y ahora NIC 1)
- NEC 2 Revelación de los Estados Financieros de Bancos y Otras Instituciones Financieras Similares (NIC 30)
- NEC 3 Estado de Flujos de Efectivo (NIC 7)
- NEC 4 Contingencias y Sucesos que Ocurren después de la Fecha del Balance (NIC 10)
- NEC 5 Utilidad o Pérdida Neta por el Período, Errores Fundamentales y Cambios en Políticas Contables (NIC 8)
- NEC 6 Revelación de Partes Relacionadas (NIC 24)
- NEC 7 Efectos de las Variaciones en Tipos de Cambio de Moneda Extranjera (NIC 21)
- NEC 8 Reportando Información Financiera por Segmentos (NIIF 8)
- NEC 9 Ingresos (NIC 18)
- NEC 10 Costo de Financiamiento (NIC 23)
- NEC 11 Inventarios (NIC 2)
- NEC 12 Propiedades, Planta y Equipo (NIC 16)
- NEC 13 Contabilización de la Depreciación (NIC 16)

- NEC 14 Costos de Investigación y Desarrollo (NIC 9 ahora derogada)
- NEC 15 Contratos de Construcción (NIC 11)
- NEC 16 Corrección Monetaria Integral de Estados Financieros (NIC 29)
- NEC 17 Conversión de Estados Financieros Para Efectos de Aplicar el Esquema de Dolarización (NIC 21 y NIC 29)
- NEC 18 Contabilización de las Inversiones (NIC 25)
- NEC 19 Estados Financieros consolidados y contabilización de las inversiones en las subsidiarias (NIC 27)
- NEC 20 Contabilización de inversiones en asociadas (NIC 28)
- NEC 21 Combinación de negocios (NIC 22)
- NEC 22 Operaciones discontinuadas (NIC 35 y ahora NIIF 5)
- NEC 23 Utilidades por acción (NIC 33)
- NEC 24 Contabilización de subsidios del Gobierno y revelación de información referente a asistencia gubernamental (NIC 20)
- NEC 25 Activos Intangibles (NIC 38)
- NEC 26 Provisiones, Activos contingentes y Pasivos contingentes (NIC 37)
- NEC 27 Deterioro del valor de los Activos (NIC 36)

### **2.10.2.3. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

Los estándares de contabilidad e información financiera traducidos como normas están compuestos por:

- a) Normas Internacionales de Contabilidad (NIC o IAS su sigla en Inglés)
- b) Interpretaciones de las NIC, denominadas SIC
- c) Normas Internacionales de información Financiera ( NIIF o IFRS su sigla en inglés)
- d) Interpretaciones de la NIIF, denominadas IFRIC

#### **2.10.2.3.1 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC) (IAS Sigla en inglés)**

- NIC 1 Presentación de Estados Financieros (NEC 1)
- NIC 2 Existencias (NEC 11)

- NIC 7 Estado de Flujos de Efectivo (NEC 3)
- NIC 8 Políticas Contables, cambios en estimaciones contables y errores (NEC 5)
- NIC 10 Sucesos posteriores a la Fecha del Balance (NEC 4)
- NIC 11 Contratos de construcción (NEC 15)
- NIC 12 Impuesto sobre las ganancias
- NIC 16 Propiedades, planta y equipo (NEC 12)
- NIC 17 Arrendamientos
- NIC 18 Ingresos (NEC 9)
- NIC 19 Beneficios de los trabajadores
- NIC 20 Tratamiento contable de los subsidios gubernamentales y la revelación de asistencia gubernamental (NEC 24)
- NIC 21 Efectos de las variaciones de los tipos de cambios (NEC 7,17)
- NIC 23 Costos de Financiamiento (NEC 10)
- NIC 24 Revelaciones en partes vinculados (NEC 6)
- NIC 26 Contabilización y presentación de informes de planes de beneficio de jubilación.
- NIC 27 Estados Financieros consolidados e individuales (NEC 19)
- NIC 28 Contabilización de Inversiones en empresas asociadas (NEC 20)
- NIC 29 Información financiera en economías hiperinflacionarias (NEC 16)
- NIC 31 Información financiera de empresas controladas conjuntamente
- NIC 32 Instrumento financiero: presentación e información a incluir en estados financieros
- NIC 33 Utilidad o beneficio por acción (NEC 33)
- NIC 34 Estados Financieros intermedios
- NIC 36 Deterioro del valor de los Activos (NEC 27)
- NIC 37 Provisiones, Activos contingentes y Pasivos contingentes (NEC 26)
- NIC 38 Activos Intangibles (NEC 25)
- NIC 39 Instrumentos Financieros: reconocimiento y valoración
- NIC 40 Inversiones Inmobiliarias
- NIC 41 Agricultura

- NIIF 1 Adopción por primera vez de las NIIF
- NIIF 2 Pagos basados en acciones
- NIIF 3 Combinación de Acciones
- NIIF 4 Contratos de Seguros
- NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta (NEC 22)
- NIIF 6 Exploración y evaluación de recursos materiales
- NIIF 7 Instrumentos Financieros
- NIIF 8 Información por segmentos (NEC 8)

## **2.11. CONTROL INTERNO**

### **2.11.1 CONCEPTO**

Según Estupiñán Rodrigo (2006), el Control Interno: “Es un proceso ejecutado por la administración, grupo directivo, personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable para conseguir las siguientes categorías de objetivos: efectividad y eficiencia de las operaciones; suficiencia y confiabilidad de la información financiera; cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables” Pág. 25

El control interno es un proceso, usado en la organización que nos brinda un grado de seguridad razonable para alcanzar el fin que persigue con efectividad y eficiencia.

### **2.11.2 OBJETIVOS**

- a) Proteger y salvaguardar los bienes y otros activos contra pérdidas, bien sea por fraudes o errores no intencionales.
- b) Asegurar el grado de confiabilidad de flujo de información que pueden utilizar los administradores como base para planificar, dirigir y controlar.
- c) Promover la eficiencia operacional
- d) Impulsar la adhesión a la política establecida por la administración de la entidad.

### 2.11.3 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Según Whittington Pany (2005): “El Control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados, tales como:

- a) **Ambiente de Control.-** Refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los ejecutivos, la responsabilidad con la que encaran sus actividades y la importancia que le asignan al control interno.
- b) **Evaluación de Riesgos.-** Determina cómo los ejecutivos identifican estos riesgos, estiman su importancia y toman medidas para mejorar.
- c) **Actividades de Control.-** Son procedimientos específicos establecidos para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.
- d) **Información y Comunicación.-** Es indispensable contar con información periódica y oportuna para orientar sus acciones en relación con los demás hacia el logro de los objetivos.
- e) **Monitoreo o Supervisión.-** Procede de la evaluación a las actividades de control a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas en donde las mismas están en desarrollo, necesitan ser reforzados o su reemplazo debido a que perdieron su eficiencia o resultaron inaplicables.

## CAPÍTULO III

### 3. PROPUESTA

#### 3.1. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como razón esencial implementar normas, lineamientos, procedimientos a aplicarse en la Diócesis de Ibarra, este conjunto de normativas, forman parte del **“Modelo Administrativo Financiero de la Diócesis de Ibarra”**, el mismo que servirá para mantener la homogeneidad de la gestión administrativa y mejorar el desarrollo de las actividades que ejecutan los diferentes departamentos de la Curia Diocesana lo que contribuye a mejorar la eficacia y eficiencia y contar con una herramienta con información rápida y oportuna para la toma de decisiones .

Realizada la evaluación de los procesos administrativos y financieros, mediante la aplicación de varias técnicas de recolección de información se detectaron varias debilidades internas que afectan el óptimo cumplimiento del trabajo por lo que es necesario implementar un cuerpo normativo que regule las actividades y a la vez optimice los recursos de la Diócesis.

A continuación se presenta un conjunto de funciones y procedimientos, los cuales sirven de guía al personal y control adecuado de los procesos y tareas cotidianas con el fin de conseguir el objetivo de la iglesia y de la diócesis.

#### 3.2. PROPÓSITOS

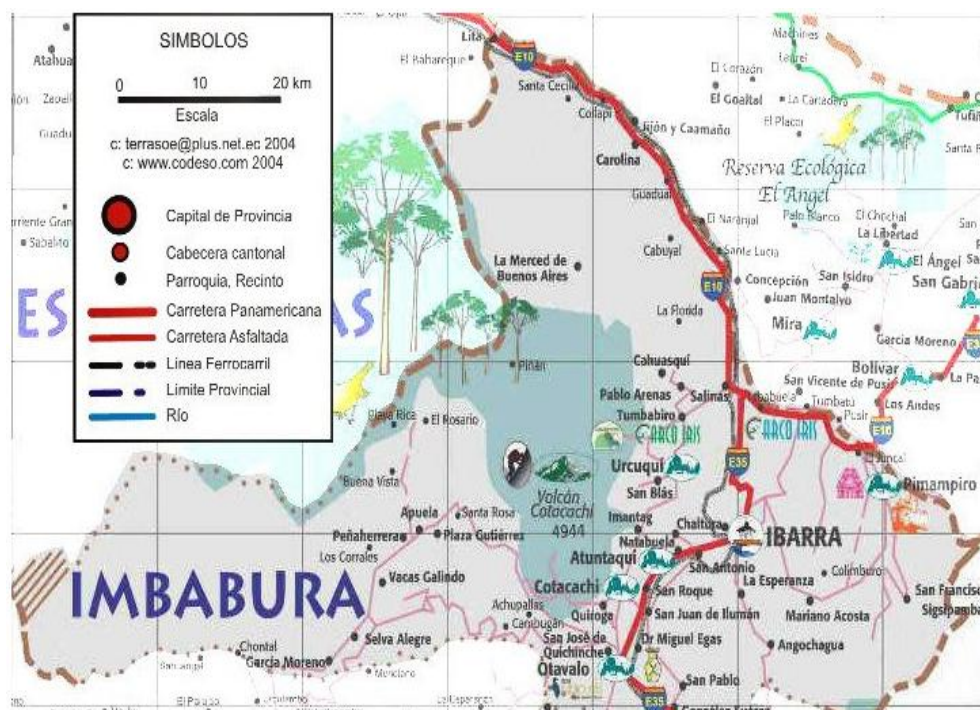
3.2.1 Elaboración de un Modelo Administrativo Financiero, aplicando los conocimientos adquiridos durante el tiempo de estudio universitario, en los diferentes campos tratados.

3.2.2 Aplicación del Modelo Administrativo Financiero que englobe a las normas y procedimientos que viabilicen los procesos y la gestión tanto administrativa como financiera de la Diócesis de Ibarra.

### 3.3. ÁREA DE INFLUENCIA

La Diócesis de Ibarra, tiene un campo de acción que abarca la provincia de Imbabura donde presta los servicios pastorales, los mismos que territorialmente están divididos en las vicarías foráneas que coinciden con los cantones, cada vicaría foránea agrupa a las parroquias que pertenecen a este territorio. En la Diócesis actualmente se realiza el trabajo pastoral en 6 vicarías foráneas y 56 parroquias eclesiásticas.

CUADRO NRO. 20



### **3.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIÓCESIS DE IBARRA**

La estructura organizativa de la iglesia es cerrada, mantiene una estructura vertical.

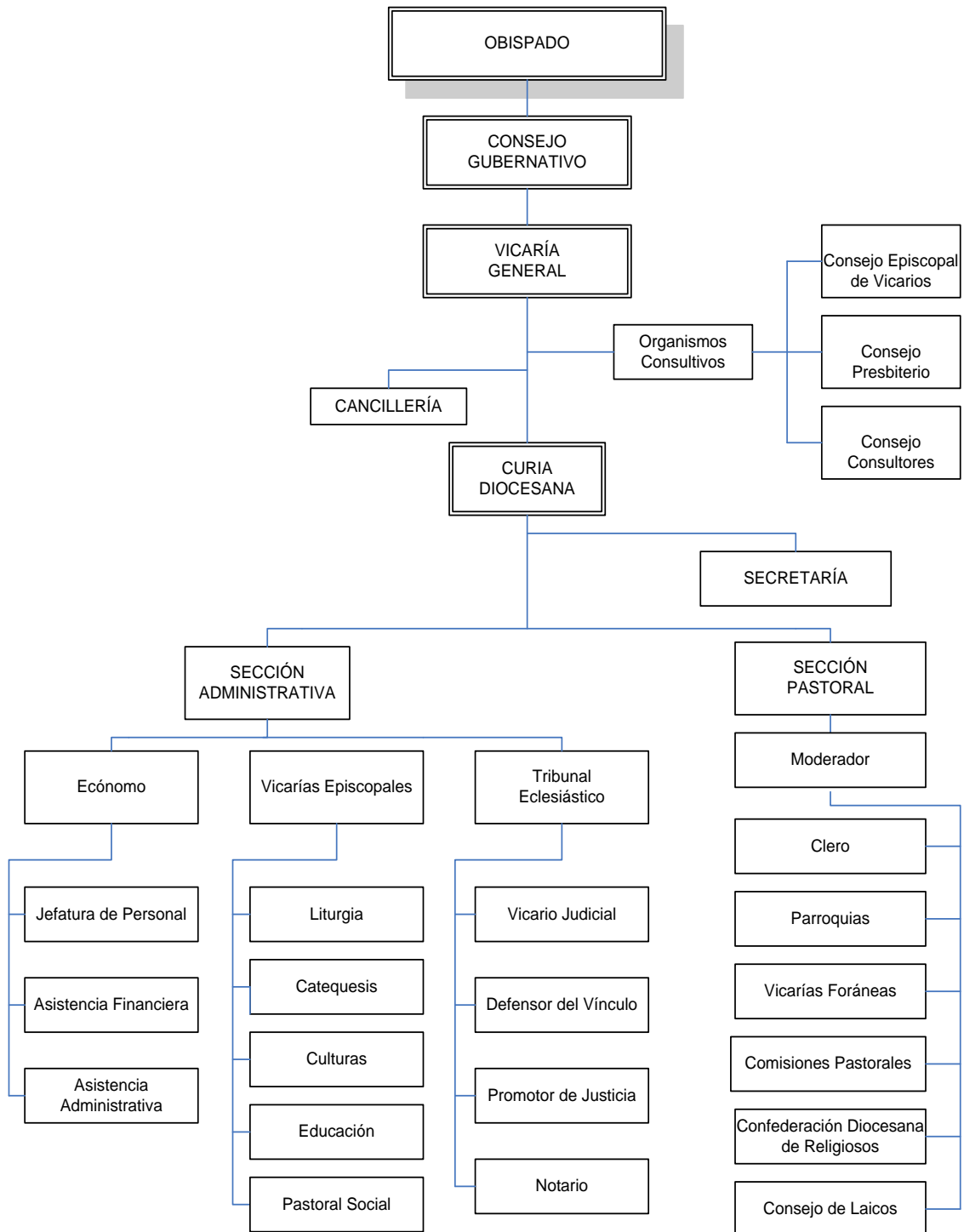
El organigrama es un medio que describe, con la mayor precisión posible, la estructura organizativa en el caso particular de la Diócesis de Ibarra, los diversos centros de coordinación para cumplir con los servicios pastorales que se esperan de ella.

Se ha diseñado una estructura organizativa que ayudará a ser más eficaces en la acción pastoral y a identificar los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y la importancia de los organismos, unidades administrativas, personas dentro de la organización.



### 3.4.1. PROPUESTA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIÓCESIS DE IBARRA.

**CUADRO NRO. 21**



**Elaborado por:** Autora de la investigación

### 3.4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Diócesis de Ibarra para el cumplimiento de sus objetivos institucionales está integrada por los siguientes organismos y unidades administrativas tanto a nivel de Diócesis como de la Curia Diocesana, agrupados en los siguientes niveles orgánicos:

- a) **Nivel Directivo:** El Nivel directivo de la Diócesis de Ibarra es el encargado de normar y reglamentar su funcionamiento. Está conformado por el Obispo, quien es la máxima autoridad.
- b) **Nivel Ejecutivo:** Responsable de aplicar la política definida por el nivel directivo, formula y ejecuta planes, programas en el área que le corresponda. Integrado por el Consejo Gubernativo, Vicario General, Ecónomo, Vicarios Episcopales, Vicario Judicial, Moderador.
- c) **Nivel Asesor:** Instancia asesora y consejera. Compuesto por: Consejo de Vicario Episcopales, Consejo de Presbiterio, Consejo de Consultores.
- d) **Nivel de Apoyo Administrativo:** Encargado de viabilizar la gestión administrativa en los diferentes procesos y actividades de cada una de las áreas. Integrado por el Canciller, Secretaría, Jefatura de Recursos Humanos, Asistencia Financiera, Asistencia Administrativa, Tribunal Eclesiástico.
- e) **Nivel Operativo:** Este nivel en la Diócesis ejecuta actividades para el cumplimiento de sus objetivos. Lo constituye el Clero, Parroquias, Vicarías Foráneas, Comisiones Pastorales, Confederación Diocesana de Religiosos, Consejo de Laicos.

### **3.5. MANUAL DE FUNCIONES**

#### **3.5.1. INTRODUCCIÓN**

La Diócesis de Ibarra actualmente no cuenta con un manual de funciones para el personal, lo que a falta de un documento formal dificulta la orientación del talento humano que actualmente labora y al de nuevo ingreso, no existe la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas en especial en el ámbito operativo o de ejecución, pues es donde se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de los empleados para lograr el cumplimiento de las tareas que se le han encomendado.

#### **3.5.2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES**

Con la elaboración del manual de funciones se busca cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Instruir al personal acerca de los aspectos tales como: objetivos, funciones, políticas, procedimientos, normas.
- b) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- e) Permite conocer el funcionamiento interno por la descripción de tareas, ubicación, requerimientos a los puestos responsables de su ejecución.
- f) Ayudan en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal, ya que describe en forma detallada las actividades de cada puesto.
- g) Sirve para el análisis y revisión de los procedimientos de un sistema.
- h) Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

### 3.5.3. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DIÓCESIS DE IBARRA

#### 3.5.3.1. NIVEL DIRECTIVO

DEPENDENCIA: <b>DIÓCESIS DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>DIRECTIVO</b>
ÁREA:	CARGO QUE DESEMPEÑA: <b>OBISPO</b>

#### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Sucesor de los apóstoles tiene la tarea de gobernar la diócesis en los ámbitos de pastoral, administración y la potestad de justicia.

#### 2. REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

**2.1. Dependencia:** No tiene dependencia

**2.2. Subordinados:** Todos los organismos y todo personal de la institución.

#### 3. FUNCIONES GENERALES

3.1 Enseñar, santificar y gobernar a toda la diócesis.

3.2 Ejercer la potestad ejecutiva, legislativa y judicial.

3.3 Fomentar las distintas formas de apostolado.

3.4 Representar a la Diócesis en todos los negocios jurídicos de la misma.

#### 4. DESCRIPCION DE SUS FUNCIONES

4.1 Ejercer la potestad ordinaria, propia e inmediata que requiere para el ejercicio de su ministerio

4.2 Atender la solicitud de los sacerdotes, defendiendo sus derechos, su sustento y asistencia social.

4.3 Procurar una adecuada inserción de los religiosos(as), con sus carismas diferentes en la vida diocesana.

4.4 Fomentar en los fieles laicos las distintas formas de apostolado, respetando el carácter propio de cada una.

- 4.5 Ejercer personalmente la potestad legislativa, por sí o los vicarios la ejecutiva, personalmente o por el tribunal eclesiástico la potestad judicial.
- 4.6 Promover la disciplina común a toda la iglesia; cuidar de los abusos en el ministerio de la palabra, celebración de los sacramentos y la administración de los bienes.
- 4.7 Mostrarse solícito con todos los fieles que se le confían.
- 4.8 Fomentar con todas sus fuerzas las vocaciones a los diferentes ministerios, dedicando especial atención a las vocaciones sacerdotales y misioneras.
- 4.9 Visitar la diócesis completamente al menos una vez cada cinco años.
- 4.10 Realizar la visita al papa y presentar al papa cada cinco años un informe sobre la situación diocesana.
- 4.11 Representar a la diócesis en todos los negocios jurídicos de la misma. Ostenta esta representación ante las autoridades e instituciones civiles en su calidad de representante legal del Consejo Gubernativo de Bienes.
- 4.12 Nombrar a sus colaboradores como Vicario General y Vicarios Episcopales, Canciller, Vicario judicial, Moderador, Ecónomo, párrocos, etc. y coordinar las actividades tanto pastorales como administrativas con los mismos.
- 4.13 Cuidar que se coordinen debidamente todos los asuntos que se refieren a la administración de la Curia Diocesana y de la Diócesis en general.
- 4.14 Presidir los consejos diocesanos: Presbiterio, Consultores, Episcopal de Vicarios, como organismos consultivos; en cambio preside el Consejo Gubernativo de Bienes el mismo que es un organismo preceptivo en los asuntos más importantes.
- 4.15 Participar corresponsablemente en la preocupación por la iglesia universal.

## 5. MARCO DE RELACION

**5.1 Interna:** Todas las áreas de la Institución.

**5.2 Externa:** Autoridades civiles, militares, empresariales, comunitarias, tanto locales como nacionales.

### 3.5.3.2. NIVEL EJECUTIVO

DEPENDENCIA: <b>DIÓCESIS DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>EJECUTIVO</b>
ÁREA: <b>ADMINISTRATIVA - FINANCIERA</b>	ORGANISMO: <b>CONSEJO GUBERNATIVO DE BIENES</b>

#### 1. IDENTIDAD

Es un organismo técnico que aconseja al Obispo sobre asuntos económicos y ayuda al gobierno de la iglesia particular ejerciendo una función más que asesora de control sobre concretas decisiones de gobierno con consecuencias jurídicas. Tiene relación directa y legal con el Estado Ecuatoriano. Su funcionamiento está autorizado por estatutos que son aprobados por el Ministerio de Gobierno y Cultos e inscritos en el Registro de Organizaciones Religiosas de las diferentes provincias.

#### 2. FUNCIONES

- 2.1 Ofrecer al Obispo o a quien determine información sobre asuntos económicos de la Diócesis.
- 2.2 Elaborar al inicio de cada año el presupuesto de ingresos y gastos de la Diócesis.
- 2.3 Aprobar las cuentas de ingresos y de gastos del año que concluye.
- 2.4 Promover la creación de Consejos Parroquiales de Asuntos Económicos y capacitar a los miembros de los mismos.
- 2.5 Favorecer la responsabilidad compartida para ayuda e información en todos los asuntos económicos a nivel diocesano y parroquial.
- 2.6 Asesorar y controlar la actividad patrimonial del ecónomo diocesano, mientras que a éste le corresponde tareas de ejecución y gestión directa.
- 2.7 Realizar otras actividades en el ámbito jurídico-patrimonial, en este aspecto cabe señalar su intervención preceptiva. El obispo necesita obtener el dictamen vinculante del consejo para realizar válidamente aquellos actos de administración.

### **3. COMPOSICIÓN**

Según los estatutos que norman la actividad del Consejo Gubernativo de Bienes de la Diócesis de Ibarra contempla entre otras cosas que estará compuesto por cinco miembros incluido el Obispo y es quien nombra al resto de integrantes. Actualmente está compuesto de la siguiente manera: el obispo diocesano quien lo preside; vicario general; vicarios episcopales de: Pastoral Social y Catequesis; canciller.

### **4. ELECCIÓN**

Los miembros del Consejo Gubernativo de Bienes son nombrados por el obispo diocesano.

### **5. DURACIÓN**

La duración en sus cargos es a criterio del obispo, actualmente es para cinco años.

### **6. FUNCIONAMIENTO**

Las sesiones del Consejo serán convocadas por su presidente de acuerdo a la necesidad que tenga de aprobación o autorización de temas que considere deben sujetarse a este proceso.

### **7. RELACIONES**

El Consejo se relaciona con todas las realidades de la Diócesis a través de sus miembros, específicamente para temas económicos.

DEPENDENCIA: <b>DIÓCESIS DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>EJECUTIVO</b>
ÁREA: <b>PASTORAL</b>	CARGO QUE DESEMPEÑA: <b>VICARIO GENERAL</b>

## **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es el apoyo del Obispo en asuntos administrativos. El Obispo le nombra para ayudarlo en el gobierno de toda la Diócesis y para suplirlo en sus ausencias.

## **2. REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO**

**2.1 Dependencia:** Obispo

**2.2 Subordinados:** Vicarios Episcopales, Ecónomo y personal.

## **3. FUNCIONES GENERALES**

3.1 Coordinar bajo la autoridad del obispo los asuntos administrativos relacionados con la acción pastoral de los presbíteros, religiosos y laicos y su relación con la Curia Diocesana.

## **4. DESCRIPCION DE SUS FUNCIONES**

- 4.1 Reemplazar al obispo en su ausencia, asumiendo los deberes y gozando de la potestad ordinaria, vicaria administrativa en asuntos administrativos, no legislativos ni judiciales.
- 4.2 Coordinar las actividades pastorales conjuntamente con el obispo.
- 4.3 Coordinar las actividades administrativas conjuntamente con el obispo.
- 4.4 Informar al obispo sobre los asuntos más importantes por resolver o ya resueltos.
- 4.5 Colaborar con el obispo en el establecimiento de la comunión y buenas relaciones con el presbiterio, religiosos, laicos y autoridades civiles.
- 4.6 Representar al obispo en los actos que él solicite, ejerciendo la potestad delegada.
- 4.7 Ejercer la calidad de moderador de la curia diocesana
- 4.8 Coordinar la actividad de oficios de la curia desempeñados por sacerdotes.



## 5. MARCO DE RELACION

**5.1 Interna:** Todas las áreas de la curia diocesana, clero, parroquias, laicos

**5.2 Externa:** Autoridades, directivos de otras empresas.

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>EJECUTIVO</b>
ÁREA: <b>SECCIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA</b>	CARGO QUE DESEMPEÑA: <b>ECÓNOMO</b>

## 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar los esfuerzos del personal para ejecutar los planes y lograr los objetivos establecidos para la organización.

## 2. IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

**2.1. Dependencia:** Obispo

**2.2. Subordinados:** Personal seglar.

## 3. FUNCIONES GENERALES

3.1 Lograr la eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona la empresa.

3.2 Supervisar la situación financiera de la institución.

3.3 Vigilar la optimización de los recursos de la institución.

3.4 Verificar que cada uno de los departamentos o unidades administrativas cumplan con los procedimientos y políticas establecidas.

3.5 Dedicar toda su capacidad y esfuerzo a la ejecución de sus funciones, debiendo reflejar en todos y cada uno de sus actos una buena imagen de la Diócesis.

3.6 No divulgar los procedimientos de la Institución ni hacer competencia desleal a la misma.

3.7 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los procedimientos internos.

#### **4. DESCRIPCION DE SUS FUNCIONES**

- 4.1. Administrar los bienes diocesanos bajo la autoridad del Obispo y realizar las tareas de ejecución o gestión de la actividad patrimonial de la Diócesis.
- 4.2. Informar al Consejo Gubernativo de Bienes sobre la situación financiera de la Diócesis.
- 4.3. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto anual de la Diócesis e informar sobre el mismo al Consejo Gubernativo de Bienes.
- 4.4. Determinar en coordinación con el Consejo Gubernativo de Bienes el procedimiento para la transmisión.
- 4.5. Verificar que se cumpla con las obligaciones fiscales y legales correspondientes.
- 4.6. Coordinar las actividades relacionadas con la legalización de los bienes de la Diócesis. Así como la recuperación de dividendos, intereses y utilidades que le corresponden a la Diócesis.
- 4.7. Firmar la o las cuentas bancarias de la Diócesis conjuntamente con la Tesorera.
- 4.8. Verificar que cada uno de los departamentos cumpla con los procedimientos y políticas establecidos.
- 4.9. Llevar adelante todas las funciones como Jefe de Personal, implementando y ejecutando una política laboral acorde a las necesidades y requerimientos de la Diócesis de Ibarra y de acuerdo a las leyes laborales.

#### **5. MARCO DE RELACION**

- 5.1. Interna:** Todas las áreas de la Institución.
- 5.2. Externa:** Clientes, autoridades, proveedores, directivos de otras instituciones

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>EJECUTIVO</b>
ÁREA: <b>SECCIÓN ADMINISTRATIVA - PASTORAL</b>	ORGANISMO: <b>VICARIAS EPISCOPALES</b>

## **1. IDENTIDAD**

Tiene la misma potestad ordinaria que, por derecho universal compete al Vicario General. Su potestad es vicaria, ejecutiva, episcopal y subordinada, pero parcial, o circunscrita a un determinado ámbito de competencia, impuesto por la causa de su constitución.

Es un organismo que ayuda al obispo sobre el gobierno de la iglesia particular. Poseen potestad ordinaria pero limitada a una materia, territorio o personas, para el caso de nuestra diócesis predomina la materia.

## **2. FUNCIONES**

- 2.1 Conducir y coordinar la vida y la acción pastoral de la Diócesis.
- 2.2 Tomar las decisiones operativas necesarias para la ejecución del plan diocesano de pastoral y la coordinación de la misma.
- 2.3 Verificar la puesta en marcha del plan y como se va desarrollando la actuación del mismo.
- 2.4 Aconsejar al Obispo en todos los asuntos propios del gobierno de la Diócesis.
- 2.5 Multiplicar la presencia y cuidados pastorales del Obispo en el territorio o campos encomendados a cada uno de ellos.

## **3. COMPOSICION**

El obispo diocesano es quien los nombra.

## **4. ELECCION**

El obispo diocesano nombra al o los vicarios libremente y libremente puede removerlos.

## **DURACION**

La duración en sus cargo es a criterio del obispo, actualmente es para cinco años.

## **5. FUNCIONAMIENTO**

Las vicarías episcopales que realizan su acción pastoral en la Curia Diocesana son las siguientes:

**5.1. Vicaría de Pastoral Social.-** Promueve el desarrollo social y la acción caritativa, trabaja en beneficio de la comunidad en varios ámbitos :

- 1.1.1** Salud Integral mediante el Dispensario Médico “Mons. Bernardino Echeverría Ruiz” en donde se presta atención médica, odontológica y de farmacia con precios accesibles.
- 1.1.2** Promoción y capacitación especialmente de mujeres por medio de capacitaciones, ayuda con micro créditos y centro de acopio para el mejoramiento de la calidad de vida de las integrantes de los grupos de mujeres a nivel de la provincia.
- 1.1.3** Programa de Vivienda Popular el mismo que en conjunto con el MIDUVI y Municipio de Ibarra, se construyen viviendas que favorece a un gran número de personas que acceden a dicho programa utilizado el bono de la vivienda del gobierno, terrenos proporcionados a bajo costo por el Municipio de Ibarra y la construcción y financiamiento realizada por la Diócesis.
- 1.1.4** Migración a través de la Pastoral Migratoria, la misma que presta su contingente a los migrantes y refugiados y a sus familias en las necesidades más primordiales y especialmente en el aspecto legal.
- 1.1.5** Solidaridad a las personas que requieren de ayuda inmediata.

**1.2 Vicaría de Catequesis** tiene como finalidad no solamente desarrollar con la ayuda de Dios una fe inicial, sino promover y alimentar diariamente la vida cristiana de los fieles de todas las edades. En efecto se trata de hacer crecer a nivel de conocimiento y de vida a través de talleres de formación y capacitación de catequistas, los mismos que servirán de apoyo a los procesos de conversión en cada una de las parroquias eclesiales de la Diócesis.

**1.3 Vicaría de Culturas** coordina con los agentes de pastoral tanto afro como indígenas, ya que uno de los aspectos sobresalientes de nuestra Diócesis de

Ibarra es contar con diferentes etnias las mismas que hacen muy notoria la universalidad de la Iglesia. En los últimos años, las personalidades Episcopales han impulsado con mayor énfasis a las culturas, quienes han dado una atención casi preferencial mediante: encuentros, cursos, celebraciones litúrgicas y culturales lo que permite brindar una atención pastoral, espiritual y humana más fructífera y acorde a la edad y sobre todo a su cultura tanto afro como indígena.

**1.4 La Vicaría de Educación** trabaja para combatir la problemática educativa sentida a todo nivel en el aspecto académico como formativo. La situación económica de nuestro país y de cada familia en particular, es una de las causas para que niños, niñas y jóvenes no puedan concluir ni siquiera la educación básica. Por otro lado la desintegración familiar y otros factores hacen que sea necesario realizar un trabajo conjunto entre: niños, adolescentes, padres de familia, maestros en temas relacionados con la educación para el amor, la dignidad humana, la misión evangelizadora en el hogar. Sin querer polemizar con las políticas gubernamentales la iglesia mantiene, a base de grandes sacrificios, centros educacionales primarios y secundarios en los que añade al pensum académico la evangelización.

## 6. RELACIONES

Las vicarias episcopales se relacionan con todas las realidades de la diócesis especialmente con el área administrativa para ejecutar las acciones pastorales.

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>EJECUTIVO</b>
ÁREA: <b>SECCIÓN ADMINISTRATIVA - JUDICIAL</b>	ORGANISMO: <b>TRIBUNAL DIOCESANO</b>

### 1. IDENTIDAD

El Tribunal Diocesano es la institución por medio de la cual el Obispo Diocesano administra la justicia en su iglesia, con la colaboración del Vicario judicial, otros

jueces diocesanos, defensor del vínculo y el notario eclesiástico que componen el tribunal.

## **2. FUNCIONES**

**2.1.** Juzgar principalmente las causas matrimoniales de los bautizados.

**2.2.** Juzgar en otras causas contenciosas o penales.

## **3. COMPOSICIÓN**

El Obispo, Vicario Judicial, jueces diocesanos, promotor de justicia, defensor del vínculo y notario, éste último puede ser un clérigo o laico en la Diócesis.

## **4. ELECCIÓN**

El Obispo Diocesano es quien lo nombra y así mismo puede removerlos.

## **5. DURACIÓN**

Son nombrados para un tiempo determinado, pero en caso de sede vacante No existe límite o hasta cuando las comunidades religiosas se trasladen a realizar el trabajo pastoral en otra Diócesis.

## **6. FUNCIONAMIENTO**

El Tribunal Diocesano se encarga de juzgar tanto causas contenciosas como penales. Dentro de las causas contenciosas que contempla el Derecho Canónico (c 1425 § 1), podemos mencionar:

6.1. Sobre el vínculo de la sagrada ordenación;

6.2. Sobre el vínculo del matrimonio.

Causas penales que contempla el Derecho Canónico (c 1425 § 2), podemos mencionar:

a) Delitos que pueden castigarse con la expulsión del estado clerical;

b) Si se trata de infligir o declarar una excomunión.

## **7. RELACIONES**

El Tribunal Diocesano se relaciona con el Obispo, demandantes y demandados de las causas.

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>EJECUTIVO</b>
ÁREA: <b>SECCIÓN ADMINISTRATIVA - JUDICIAL</b>	CARGO QUE DESEMPEÑA: <b>VICARIO JUDICIAL</b>

## **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Tiene la misma potestad judicial ordinaria del Obispo Diocesano. Forma un solo tribunal con él. Su función la ejerce por sí mismo o ayudado por Vicarios Judiciales adjuntos, así como, por los jueces designados a quienes coordina y dirige. (Cf. c. 469;1420; 1422). Según el Derecho Canónico debe ser un sacerdote de buena fama, licenciado en Derecho Canónico y tener mínimo treinta años de edad.

## **2. IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO**

**2.1. Dependencia:** Obispo

**2.2. Subordinados:** Jueces, defensor del vínculo, notario y todos los miembros de Tribunal Diocesano

## **3. FUNCIONES GENERALES**

Ejercer la potestad judicial en la Diócesis

Juzga causas principalmente con relación a la posible nulidad del matrimonio eclesiástico.

## **4. DESCRIPCION DE SUS FUNCIONES**

**4.1.** Ejercer la potestad ordinaria de juzgar y constituir un solo tribunal con el Obispo, pero no puede juzgar las causas que el Obispo se ha reservado para sí, Atender la solicitud de los sacerdotes, defendiendo sus derechos, su sustento y asistencia social.

**4.2.** Procurar una adecuada atención de las causas tanto contenciosas o penales.

**4.3.** Nombrar a un Notario el mismo que redactará la sentencia.

## **5. MARCO DE RELACION**

**5.1. Interna:** Obispo, jueces diocesanos, promotor de justicia, defensor del vínculo y notario.

**5.2. Externa:** Demandantes y demandados.

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>EJECUTIVO</b>
ÁREA: <b>SECCIÓN PASTORAL</b>	CARGO QUE DESEMPEÑA: <b>MODERADOR</b>

## **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es el apoyo del Obispo en asuntos administrativos. El Obispo le nombra para ayudarlo en el gobierno de toda la Diócesis.

## **2. REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO**

**2.1 Dependencia:** Obispo

**2.2 Subordinados:** Párrocos, Representantes de Religiosos y Laicos y personal.

## **3. FUNCIONES GENERALES**

3.1 Coordinar bajo la autoridad del obispo los asuntos operativos relacionados con la acción pastoral.

## **4. DESCRIPCION DE SUS FUNCIONES**

4.1 Coordinar las actividades pastorales conjuntamente con el obispo.

4.2 Fomentar y orientar las actividades pastorales de los diversos organismos y personas a favor del Plan Pastoral.

4.3 Coordinar especialmente con la sección administrativa para ejecutar las acciones pastorales programadas.

4.4 Informar al obispo sobre los asuntos más importantes especialmente de la sección pastoral.

.

## **5. MARCO DE RELACION**

**5.1 Interna:** Todas las áreas de la Curia Diocesana, clero, parroquias, laicos

**5.2 Externa:** Autoridades, directivos de otras empresas.



### 3.5.3.3. NIVEL ASESOR

DEPENDENCIA: <b>DIÓCESIS DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>ASESOR</b>
ÁREA:	ORGANISMO: <b>CONSEJO EPISCOPAL DE VICARIOS</b>

#### 1. IDENTIDAD

Es un organismo que ejerce una tarea coordinadora como ayuda a la acción de gobierno del obispo, mediante la información, asesoramiento y preparación sobre el gobierno de la iglesia particular. Poseen potestad consultiva ordinaria pero limitada a una materia, territorio o personas, para el caso de nuestra diócesis predomina la materia.

#### 2. FUNCIONES

- 2.1 Conducir y coordinar la vida y la acción pastoral de la Diócesis.
- 2.2 Tomar las decisiones operativas necesarias para la ejecución del plan diocesano de pastoral y la coordinación de la misma.
- 2.3 Verificar la puesta en marcha del plan y como se va desarrollando la actuación del mismo.
- 2.4 Aconsejar a obispo en todos los asuntos religiosos propios del gobierno de la Diócesis.
- 2.5 Servir en el campo de su responsabilidad, cumplimiento de las decisiones tomadas.

#### 3. COMPOSICIÓN

El obispo diocesano quien lo preside; vicario general; vicarios episcopales de: Pastoral Social, Catequesis, Culturas, Educación, moderador, canceller.

#### 4. ELECCIÓN

Los vicarios episcopales al igual que el resto de miembros son nombrados por el obispo diocesano.

## 5. DURACIÓN

La duración en sus cargos es a criterio del obispo, actualmente es para cinco años y pueden ser reelegidos.

## 6. FUNCIONAMIENTO

El Consejo Episcopal de vicarios se reúne una vez a la semana.

## 7. RELACIONES

El Consejo se relaciona con todas las realidades de la diócesis a través de sus miembros, responsables de la conducción de la diócesis.

DEPENDENCIA: <b>DIÓCESIS DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>ASESOR</b>
ÁREA:	ORGANISMO: <b>CONSEJO DE PRESBITERIO</b>

## 1. IDENTIDAD

Es un organismo representativo de los presbíteros para organizar de manera permanente la colaboración de los presbíteros con el obispo en el gobierno de la Diócesis.

## 2. FUNCIONES

- 2.1 Ser expresión del clero en su corresponsabilidad en el gobierno de la diócesis, fundada en la unidad y distinción sacramental y ministerial.
- 2.2 Aconsejar al obispo, en nombre del presbiterio, por lo que se refiere a la toma de decisiones sobre la vida y misión de la iglesia particular.
- 2.3 Analizar, reflexionar, elaborar orientaciones sobre los temas directamente relacionados con la vida y misión de los presbíteros para que el obispo tome las decisiones oportunas.

### **3. COMPOSICIÓN**

Debe existir una representación geográfica, por edades y por oficios, así como hay que asegurar una representación proporcional de los presbíteros religiosos.

### **4. ELECCIÓN**

Los miembros del consejo son elegidos de la siguiente manera:

#### **4.1. De Oficio**

- a) Vicario General
- b) Vicario Judicial
- c) Rector del Seminario Mayor

#### **4.2. Nombrados por el Obispo**

- a) Dos sacerdotes

#### **4.3. Nombrados por toda la asamblea del presbiterio**

- a) Ocho sacerdotes
- b) Un sacerdote con trabajo pastoral en la zona de Intag
- c) Un sacerdotes religioso con trabajo pastoral en la Diócesis.

### **5. DURACIÓN**

La duración en sus cargos es a criterio del obispo, actualmente es para cinco años, no necesariamente se renuevan todos al mismo tiempo.

### **6. FUNCIONAMIENTO**

El Consejo Presbiteral se reunirá una vez cada dos meses de forma ordinaria y si fuere necesario en forma extraordinaria según el parecer de quien lo preside y convoca. Reuniones que se tratan asuntos relacionados con el Presbiterio quienes aportan con su criterios y resoluciones.

### **7. RELACIONES**

El Consejo de Presbiterio no se relaciona con otros organismos de la diócesis.

DEPENDENCIA: <b>DIÓCESIS DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>ASESOR</b>
ÁREA:	ORGANISMO: <b>CONSEJO DE CONSULTORES</b>

## **1. IDENTIDAD**

El Colegio de Consultores es un grupo permanente de presbíteros, nombrados libremente por el Obispo de entre los miembros del Consejo Presbiteral para tratar los asuntos más urgentes de la Diócesis.

## **1. FUNCIONES**

- 2.1 El colegio de Consultores debe ser oído por el obispo para el nombramiento del ecónomo diocesano.
- 2.2 Para realizar los actos de administración extraordinaria y ciertas enajenaciones se necesita su consentimiento, así como el del Consejo Gubernativo de Bienes.
- 2.3 En sede vacante o impedida es cuando se manifiesta la importancia de este colegio ya que le corresponden funciones significativas respecto al gobierno de la diócesis.
- 2.4 En caso de sede vacante le corresponde la designación del Administrador Diocesano.
- 2.5 En sede impedida, corresponde al Colegio elegir un sacerdote que rija la Diócesis, con las obligaciones y la potestad que por Derecho competen a un Administrador Diocesano.

## **3. COMPOSICIÓN**

El obispo diocesano quien lo preside; y los miembros nombrados no menos de tres ni más de seis miembros de entre el Consejo de Presbiterio.

## **4. ELECCIÓN**

Los miembros del consejo de Consultores al igual que el resto de miembros son nombrados por el obispo diocesano de entre los miembros del Consejo de Presbiterio.

## 5. DURACIÓN

La duración en sus cargos es a criterio del obispo, actualmente es para cinco años.

## 6. FUNCIONAMIENTO

El Consejo de Consultores se reúne cuando la situación lo amerite.

## 7. RELACIONES

El Consejo de Consultores no se relaciona con otros organismos de la Diócesis.

### 3.5.3.4. NIVEL APOYO ADMINISTRATIVO

DEPENDENCIA: <b>DIÓCESIS DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>
ÁREA:	CARGO QUE DESEMPEÑA: <b>CANCILLER</b>

## 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el sacerdote nombrado por el obispo para dirigir la secretaría general de la diócesis y certificar los documentos oficiales de la misma.

## 2. IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

2.1. **Dependencia:** Obispo, Vicario General

2.2. **Subordinados:** Ninguno

## 3. FUNCIONES GENERALES

3.1. Realizar las funciones de redacción, expedición de todas las actas que se realicen. La escritura y firma dan fe de los actos de la Diócesis.

## 4. DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES

4.1 Cuidar de que se redacten las actas de la curia, se expidan y custodien en el archivo de la misma.

4.2 Velar por el archivo secreto de la diócesis, el archivo personal de cada sacerdote. De los ordenados y de las parroquias de la diócesis

- 4.4 Certificar la identidad jurídica de los documentos diocesanos.
- 4.5 Llevar la estadística de la vida diocesana, enviarla anualmente a la Santa Sede.
- 4.6 Custodiar con la mayor diligencia todos los documentos que se refieran a la diócesis o las parroquias.

## 5. MARCO DE RELACIÓN

- 5.1 Interna:** Todas las áreas de la curia diocesana, organismos diocesanos, clero, parroquias. laicos
- 5.2 Externa:** Autoridades, directivos de otras instituciones.

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>
ÁREA:	CARGO QUE DESEMPEÑA: <b>SECRETARIA OBISPADO</b>

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Asiste al Obispo en trámites administrativos relacionados con actividades de secretaría.

### 2. IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

- 2.1. Dependencia:** Obispo
- 2.2. Subordinados:** Ninguno

### 3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1. Atender al público y coordinar las actividades de secretaría del obispado.
- 3.2. Recepción y envío de correspondencia
- 3.3. Manejo de la agenda del Obispo.

### 4. DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES

- 4.1. Desempeñar su cargo y realizar las gestiones inherentes al mismo con responsabilidad y esmero de conformidad con las disposiciones del Código

de Trabajo y en base a los procedimientos, políticas e instrucciones que establezca e imparta la Institución.

- 4.2. Recepción y envío de correspondencia nacional e internacional y otros documentos para atender solicitudes relacionadas con las actividades del Obispado.
- 4.3. Manejar la agenda del Obispo tanto con autoridades del sector público como privado y todas las personas que requieran una cita.
- 4.4. Mantener al día el archivo de los documentos a su cargo y manejarlos con la reserva que amerita.
- 4.5. Manejo de los fondos de caja chica asignados al obispado.
- 4.6. Atender a los asistentes a las reuniones con el Obispo.
- 4.7. Es parte de sus funciones colaborar con su jefe inmediato y hacer el seguimiento de todos los asuntos que requieran de su contingente.

## **5. MARCO DE RELACIÓN**

**5.1 Interna:** Todas las áreas de la Institución.

**5.2 Externa:** Autoridades, público.

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>
ÁREA:	CARGO QUE DESEMPEÑA: <b>SECRETARIA VICARIA GENERAL</b>

## **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Asiste al Vicario general en trámites administrativos relacionados con actividades de secretaría.

## **2. REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO**

**2.1. Dependencia:** Vicario General

**2.2. Subordinados:**

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- 3.1. Atender al público y coordinar las actividades de secretaría de la Vicaría General.
- 3.2. Recepción y envío de correspondencia

### **4. DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES**

- 4.1. Desempeñar su cargo y realizar las gestiones inherentes al mismo con responsabilidad y esmero de conformidad con las disposiciones del Código de Trabajo y en base a los procedimientos, políticas e instrucciones que establezca e imparta la Institución.
- 4.2. Recepción y envío de correspondencia y otros documentos para atender solicitudes relacionadas con:
  - a) Partidas supletorias de Bautismo. Confirmación y Matrimonio
  - b) Actas de Compromiso de Matrimonio Mixto
  - c) Solicitudes para recibir el sacramento de la Confirmación tardía.
  - d) Certificados varios.
- 4.3. Entregar informes mensuales de Intenciones de Misas a Contabilidad
- 4.4. Recepción y entrega en Tesorería los valores recaudados por libros, folletos y otras publicaciones valoradas.
- 4.5. Registrar las ceremonias religiosas que se llevarán a cabo en la Iglesia Catedral y Capilla Episcopal.
- 4.6. Preparar material para la Colecta Óbolo de San Pedro.
- 4.7. Es parte de sus funciones colaborar con su jefe inmediato y hacer el seguimiento de todos los asuntos que requieran de su contingente.

### **5. MARCO DE RELACIÓN**

- 5.1. Interna:** Todas las áreas de la Institución.
- 5.2. Externa:** Autoridades, usuarios.



DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>
ÁREA: <b>SECCIÓN ADMINISTRATIVA - PASTORAL</b>	CARGO QUE DESEMPEÑA: <b>SECRETARIA VICARIA PASTORAL SOCIAL</b>

## 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Asiste al Vicario de Pastoral Social en trámites administrativos relacionados con actividades de secretaría.

## 2. REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

**2.1. Dependencia:** Vicario de Pastoral Social

**2.2. Subordinados:**

## 3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1. Atender al público y coordinar las actividades de secretaría de la Vicaría de Pastoral Social.
- 3.2. Recepción y envío de correspondencia
- 3.3. Manejo de la agenda del vicario.
- 3.4. Dedicar toda su capacidad y esfuerzo a la ejecución de sus funciones, debiendo reflejar en todos y cada uno de sus actos una buena imagen de la Diócesis.
- 3.5. No divulgar los procedimientos de la Institución ni hacer competencia desleal a la misma.
- 3.6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los procedimientos internos

## 4. DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES

- 4.1 Recepción y envío de correspondencia y otros documentos para atender solicitudes relacionadas con las actividades de la vicaría.
- 4.2 Manejar la agenda del vicario.
- 4.3 Mantener al día el archivo de los documentos a su cargo.
- 4.4 Manejo de los fondos de caja chica asignados a la vicaría.
- 4.5 Atender a los asistentes a las reuniones con el vicario.

- 4.1 Entrega oportuna de los documentos para el registro contable al departamento de contabilidad.
- 4.2 Es su responsabilidad realizar los informes narrativos y económicos de los proyectos, así como de los fondos manejados en la cuenta de Pastoral Social y demás información o reportes que sean requeridos por el Vicario de Pastoral Social o por la Diócesis.
- 4.3 Llevar adelante las actividades necesarias a fin de que la Diócesis de Ibarra, a través de Pastoral Social realice las ayudas previa la autorización del Obispo o Vicario de Pastoral Social.
- 4.4 Es parte de sus funciones colaborar con su jefe inmediato y hacer el seguimiento de todos los asuntos que requieran de su contingente.

## 5. MARCO DE RELACIÓN

**5.1. Interna:** Todas las áreas de la Institución.

**5.2. Externa:** Autoridades, usuarios.

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>
ÁREA: <b>SECCIÓN ADMINISTRATIVA - PASTORAL</b>	CARGO QUE DESEMPEÑA: <b>SECRETARIA VICARIA CATEQUESIS Y CULTURAS</b>

## 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Asiste al Vicario de Catequesis y Culturas en trámites administrativos relacionados con actividades de secretaría.

## 2. REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

**2.1. Dependencia:** Vicario Catequesis y Vicario de Culturas

**2.2. Subordinados:**

## 3. FUNCIONES GENERALES

3.1. Atender al público y coordinar las actividades de secretaría de la Vicaría Catequesis y Vicaría de Culturas.

- 3.2. Recepción y envío de correspondencia
- 3.3. Responsable del inventario de los libros de Catecismos, Biblias, y otros libros valorados que son destinados para la venta al público.
- 3.4. Responsable de la facturación del inventario y control de la cuenta por cobrar a los clientes.

#### **4. DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES**

- 4.1. Recepción y envío de correspondencia y otros documentos para atender solicitudes relacionadas con las actividades de las vicarías.
- 4.2. De la venta al contado y recaudación de cuentas por cobrar se deberá depositar en el banco en un plazo máximo de 24 horas. Dichos comprobantes se entregarán en Tesorería.
- 4.3. Entrega de información a los vicarios respecto a los inventarios, facturación y clientes.
- 4.4. Colaborar con la planificación y ejecución de las actividades programadas por las vicarías.
- 4.5. Manejo de los fondos de caja chica asignados a las vicarías.
- 4.6. Es parte de sus funciones colaborar con su jefe inmediato y hacer el seguimiento de todos los asuntos que requieran de su contingente.

#### **5. MARCO DE RELACIÓN**

**5.1 Interna:** Todas las áreas de la Institución.

**5.2 Externa:** Autoridades, usuarios, clientes.

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>
ÁREA: <b>SECCIÓN ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS</b>	CARGO QUE DESEMPEÑA: <b>JEFE DE PERSONAL</b>

## 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrolla y administra políticas, programas y procedimientos para obtener una administración del recurso humano eficiente, con trabajadores capaces, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo.

## 2. REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

**2.1. Dependencia:** Obispo

**2.2. Subordinados:** Personal

## 3. FUNCIONES GENERALES

Crear, mantener y desarrollar un contingente del talento humano con habilidad y motivación para conseguir los objetivos de la institución a la vez las condiciones organizacionales de satisfacción para conseguir sus objetivos individuales.

## 4. DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES

- 4.1. Asesorar y participar en la formulación de la política de personal
- 4.2. Dar a conocer las políticas de personal y asegurar su cumplimiento.
- 4.3. Controlar el cumplimiento de diversos requisitos y aspectos legales tanto en materia de contratación como de liquidación del personal.
- 4.4. Realizar el control de asistencia del personal seglar de la Diócesis.
- 4.5. Verificar que se realice el trámite administrativo de licencias, permisos.
- 4.6. Elaborar el rol anual de vacaciones y controlar su cumplimiento
- 4.7. Orientar y apoyar al personal en los diversos trámites administrativos.
- 4.8. Mantener todos los registros necesarios concernientes al personal.

## 5. MARCO DE RELACIÓN

**5.1. Interna:** Todo el personal

**5.2. Externa:** Demandantes, organismos laborales.

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>
ÁREA: <b>SECCIÓN ADMINISTRATIVA ASISTENCIA FINANCIERA</b>	CARGO QUE DESEMPEÑA: <b>CONTADORA</b>

## **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es el encargado de proporcionar información Financiera, Contable, Presupuestos, Costos, Estadísticas, etc., de manera oportuna y veraz, para la toma de decisiones por parte de las autoridades, así como el cumplimiento de aspectos Fiscales y Legales ante dependencias oficiales, de acuerdo a los procedimientos, presupuestos y programas correspondientes.

## **2. REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO**

**2.1. Dependencia:** Ecónomo

**2.2. Subordinados:** Tesorera, asistente de contabilidad, Secretarías Vicarías

## **3. FUNCIONES GENERALES**

- 3.1. Verificar que se cumplan los procedimientos y políticas contables establecidas.
- 3.2. Asegurar el cumplimiento de la normatividad Contable y Fiscal que le corresponde a la Institución.
- 3.3. Contar con información oportuna y confiable a través de los sistemas que posee.
- 3.4. Dedicar toda su capacidad y esfuerzo a la ejecución de sus funciones, debiendo reflejar en todos y cada uno de sus actos una buena imagen de la Diócesis.
- 3.5. No divulgar los procedimientos de la Institución ni hacer competencia desleal a la misma.
- 3.6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los procedimientos internos

## **4. DESCRIPCION DE SUS FUNCIONES**

- 4.1. Formular, ejecutar y controlar el presupuesto anual de la Diócesis.

- 4.2. Supervisar los registros de las diferentes transacciones de ingresos y egresos realizados por los responsables y autorizar la contabilización de los mismos.
- 4.3. Efectuar las provisiones y demás registros que sean necesarios para la contabilidad de la Diócesis de Ibarra, toda la información será responsabilidad de la Diócesis y de la Contadora será la de procesarla contablemente a fin de obtener los balances, aplicando Normas y Leyes vigentes.
- 4.4. Elaborar y evaluar los estados financieros de la Diócesis y de cada uno de los proyectos y consolidarlos si el caso lo requiere.
- 4.5. Será de responsabilidad de la Contadora la emisión de anexos, notas a los estados financieros, conciliaciones bancarias y demás reportes que sean requeridos por la Diócesis. Información que será elaborada considerando toda la experiencia obtenida y asegurándose que los estados financieros emitidos, constituyan una expresión clara sobre la situación financiera de la Diócesis.
- 4.6. Llevar adelante todas las actividades necesarias a fin de que la Diócesis de Ibarra cumpla con las obligaciones tributarias.
- 4.7. Entregar reportes de la información que se le solicite para las reuniones del Consejo Gubernativo de Bienes.
- 4.8. Es parte de sus funciones colaborar con su jefe inmediato y hacer el seguimiento de todos los asuntos que requieran su contingente.

## **5. MARCO DE RELACION**

**5.1. Interna:** Todas las áreas de la Institución.

**5.2. Externa:** Clientes, autoridades, proveedores, directivos de otras empresas.

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>
ÁREA: <b>SECCIÓN ADMINISTRATIVA ASISTENCIA FINANCIERA</b>	CARGO QUE DESEMPEÑA: <b>TESORERA</b>

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Registro y control sistemático de los cobros y pagos y que alguna manera nos refleja la liquidez de la Diócesis de Ibarra

### **2. REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO**

**Dependencia:** Ecónomo, contador

**Subordinados:** Ninguno

### **3. FUNCIONES GENERALES**

**3.1.** Es responsable de recibir y registrar los valores que le sean depositados en la tesorería de la curia.

**3.2.** Comprometido en la custodia, emisión y entrega de cheques a los beneficiarios

### **4. DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES**

- 4.1.** Recibir y emitir recibo de ingreso de las donaciones y colectas y otros valores que sean depositados. Valores que serán depositados en forma diaria.
- 4.2.** Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y formalidad de la documentación de respaldo, previo el registro contable de las transacciones.
- 4.3.** Garantizar el registro adecuado en el sistema contable de las operaciones que diariamente se realizan tanto de ingresos como egresos.
- 4.4.** Realizar el pago a proveedores, IESS y otros mediante cheque o transferencia de acuerdo al caso. En caso de emisión de cheques mantener en custodia los pendientes.
- 4.5.** Elaboración y pago de planillas del IESS en el sistema de internet y demás aspectos legales.

- 4.6.** Es su responsabilidad realizar los informes de aportes de las parroquias, gastos seguro médico y los que se debe entregar a la Conferencia Episcopal Ecuatoriana o cualquier otro que se le solicite.
- 4.7.** Es parte de sus funciones colaborar con su jefe inmediato y hacer el seguimiento de todos los asuntos que requieran de su contingente.

## **5. MARCO DE RELACIÓN**

**5.1. Interna:** Todas las áreas de la Institución.

**5.2. Externa:** Clientes, autoridades, proveedores, directivos de otras empresas.

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>
ÁREA: <b>SECCIÓN ADMINISTRATIVA ASISTENCIA FINANCIERA</b>	CARGO QUE DESEMPEÑA: <b>ASISTENTE DE CONTABILIDAD</b>

### **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Se encarga de colaborar con el registro contable de los movimientos del área contable de acuerdo a principios de contabilidad de general aceptación, con el fin de asegurar la presentación de informes contables y de análisis financiero debidamente fundamentado, para incluirlos como parte de la emisión de los Estados Financieros de la Diócesis.

### **2. IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO**

**Dependencia:** Ecónomo, Contador

**Subordinados:** Ninguno

### **3. FUNCIONES GENERALES**

- 3.1. Responsable de la contabilidad de las parroquias que disponen de RUC independiente.
- 3.2. No divulgar los procedimientos de la Institución ni hacer competencia desleal a la misma.



3.3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los procedimientos internos

#### **4. DESCRIPCION DE SUS FUNCIONES**

- 4.1. Efectuar la contabilidad de las parroquias que disponen de RUC independiente y procesarla contablemente a fin de obtener los balances, aplicando Normas y Leyes vigentes.
- 4.2. Es responsable de llevar adelante todas las actividades necesarias a fin de que se cumpla con las obligaciones tributarias y legales.
- 4.3. Entregar reportes de la información que se le solicite.
- 4.4. Colaborar con el registro contable de los movimientos de los proyectos de la Vicaría de Pastoral Social, verificando la legalidad y oportunidad de los documentos.
- 4.5. Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y formalidad de la documentación de respaldo, previo al registro contable de las transacciones.
- 4.6. Ocasionalmente participa en proyectos y trabajos especiales asignados al departamento.
- 4.7. Es parte de sus funciones colaborar con su jefe inmediato y hacer el seguimiento de todos los asuntos que requieran de su contingente.

#### **5. MARCO DE RELACIÓN**

**5.1. Interna:** El área administrativa y la Vicaría de Pastoral Social.

**5.2. Externa:** Ninguna

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>
ÁREA: <b>SECCIÓN ADMINISTRATIVA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b>	CARGO QUE DESEMPEÑA: <b>RECEPCIONISTA</b>

## **1. NATURALEZA DEL PUESTO**

Es responsable de atender a las personas que vienen a la institución y brindar información idónea al público en general canalizando de acuerdo a la necesidad, recepta comunicaciones varias.

## **2. REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO**

**2.1 Dependencia:** Ecónomo

**2.2 Subordinados:**

## **3. FUNCIONES GENERALES**

- 3.1. Atención al público en general informando y canalizando de acuerdo a la necesidad de los usuarios.
- 3.2. Recepción y distribución de correspondencia y otros documentos

## **4. DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES**

- 4.1. Atención diligente al público en general canalizando de acuerdo a la necesidad de los usuarios.
- 4.2. Recepción y distribución de correspondencia y otros documentos a las diferentes dependencias de la Diócesis.
- 4.3. Dar información personal y telefónica sobre trámites administrativos y canalizarlos como corresponda.
- 4.4. Atención con llamadas telefónicas relacionadas con la actividad laboral que le sea solicitadas.
- 4.5. Es responsable de apertura y cierre de la puerta principal de la Diócesis según el horario de atención
- 4.6. Las demás que le asigne su jefe inmediato, haciendo el seguimiento de todos los asuntos que requieran de su contingente.

## 5. MARCO DE RELACIÓN

5.1. **Interna:** Todas las áreas de la Institución.

5.2. **Externa:** Clientes, usuarios, autoridades, proveedores.

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>
ÁREA: <b>SECCIÓN ADMINISTRATIVA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b>	CARGO QUE DESEMPEÑA: <b>CONDUCTOR</b>

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es responsable de conducir y mantener en buen estado los dos vehículos al servicio del obispo para atender las diversas actividades que requieren su presencia.

### 2. REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

2.1. **Dependencia:** Obispo, Ecónomo

2.2. **Subordinados:** Ninguno

### 3. FUNCIONES GENERALES

3.1 Conducir los vehículos, canalizando de acuerdo a las necesidades de movilización que tenga el obispo.

3.2 Preocuparse del mantenimiento y buen estado de los vehículos a su cargo.

### 4. DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES

4.1. Conducir los vehículos de acuerdo a las instrucciones impartidas por el obispo.

4.2. Solicitar las ordenes de combustible para tener el vehículo listo para viajar.

4.3. Controlar y reportar los requerimientos de mantenimiento tanto preventivo como correctivo tanto de la parte mecánica como de su presentación.

4.4. Verificar las condiciones mecánicas y comprobar el correcto funcionamiento antes de viajar.

4.5. Conducir de manera responsable, respetando la ley de tránsito vigente, preservando la integridad personal y de sus ocupantes.

- 4.6. Las demás que le asigne su jefe inmediato, haciendo el seguimiento de todos los asuntos que requieran de su contingente.

## 5. MARCO DE RELACIÓN

**5.1. Interna:** Todas las áreas de la Institución.

**5.2. Externa:** Clientes, usuarios, autoridades, proveedores.

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>
ÁREA: <b>SECCIÓN ADMINISTRATIVA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</b>	CARGO QUE DESEMPEÑA: <b>CONSERJE</b>

## 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Es responsable de ejecutar labores de guardianía, jardinería y mantenimiento en general.

## 2. REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

**2.1. Dependencia:** Obispo, Ecónomo

**2.2. Subordinados:** Ninguno

## 3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Vigilar el ingreso y salida tanto de vehículos como de personas que ingresan a la Institución.
- 3.2 Mantener la seguridad de las instalaciones y los bienes de la Institución.
- 3.3 Preocuparse del mantenimiento y buen estado de los jardines y espacios verdes.

## 4. DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES

- 4.1. Vigilar diariamente el ingreso y salida tanto de personas como de vehículos en la Institución.
- 4.2. Abrir la puerta cuando se le solicite y preocuparse de mantener cerrada la misma para no atentar contra la seguridad de la Institución.

- 4.3. El día sábado facilitar tanto el ingreso como la salida de las personas que asisten a cursos y reuniones programadas.
- 4.4. Dar información acerca de los servicios especialmente venta de catecismos que es solicitada especialmente los fines de semana.
- 4.5. Activar diariamente la alarma para mantener la seguridad de las instalaciones de la Curia Diocesana.
- 4.6. Recibir las planillas de pago que le sean entregadas y remitir a la persona correspondiente para su cancelación.
- 4.7. Las demás que le asigne su jefe inmediato, haciendo el seguimiento de todos los asuntos que requieran de su contingente.

## 5. MARCO DE RELACIÓN

**5.1 Interna:** Todas las áreas de la Institución.

**5.2 Externa:** Clientes, usuarios, proveedores.

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>
ÁREA: <b>SECCIÓN ADMINISTRATIVA - JUDICIAL</b>	CARGO QUE DESEMPEÑA: <b>DEFENSOR DEL VINCULO</b>

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

Propone y manifiesta todo aquello que puede aducirse razonablemente contra la nulidad o disolución para las causas en las que se discute la nulidad de la sagrada ordenación o la nulidad o disolución de un matrimonio. Según el Derecho Canónico debe ser un sacerdote o laico de buena fama, licenciado en Derecho Canónico y probada prudencia y celo por la justicia.

### 2. REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

**2.1. Dependencia:** Obispo

**2.2. Subordinados:** No tiene

### 3. FUNCIONES GENERALES

- 3.1 Velar que en el desarrollo de la causa se realicen todos los procesos razonables a favor del vínculo.

### 4. DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES

- 4.1 Colaborar con el juez eclesiástico en la búsqueda de la verdad.
- 4.2 Proponer toda clase de pruebas, oposiciones y excepciones que, sin perjuicio de la verdad de los hechos contribuyan a la tutela del vínculo.
- 4.3 Controlar que se sometan al perito las cuestiones pertinentes al hecho juzgado, que no excedan de su competencia y que se realicen según el método científico.
- 4.4 Señalar al juez todo aquello que según su criterio pueda aducirse a favor del vínculo.
- 4.5 Manifestar con claridad en el tribunal de apelación si algún elemento presente en las pericias y contrario al vínculo no hubiera sido rectamente ponderado por los jueces.

### 5. MARCO DE RELACIÓN

**5.1 Interna:** Obispo, vicario judicial, jueces diocesanos, promotor de justicia y notario.

**5.2 Externa:** Demandantes, demandados, peritos.

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>
ÁREA: <b>SECCIÓN ADMINISTRATIVA -JUDICIAL</b>	CARGO QUE DESEMPEÑA: <b>PROMOTOR DE JUSTICIA</b>

### 1. NATURALEZA DEL PUESTO

El promotor de justicia está obligado a velar por el bien público. En causas contenciosas corresponde al Obispo si está en juego o no el bien público, a no ser que su intervención esté prescrita por la ley o sea evidentemente necesaria por la naturaleza del asunto. Según el Derecho Canónico debe ser un sacerdote o laico de

buena fama, licenciado en Derecho Canónico y probada prudencia y celo por la justicia.

## **2. REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO**

**2.1. Dependencia:** Obispo, Vicario judicial

**2.2. Subordinados:** No tiene

## **3. FUNCIONES GENERALES**

Velar que en el desarrollo de la causa se realicen todos los procesos razonables a favor del bien público.

## **4. DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES**

**4.1.** Colaborar con el juez eclesiástico en la búsqueda de la verdad.

**4.2.** Proponer toda clase de pruebas, oposiciones y excepciones que, sin perjuicio de la verdad de los hechos contribuyan al bien público.

**4.3.** Controlar que se sometan al perito las cuestiones pertinentes al hecho juzgado, que no excedan de su competencia y que se realicen según el método científico.

**4.4.** Señalar al juez todo aquello que según su criterio pueda aducirse a favor del bien público.

**4.5.** Manifestar con claridad en el tribunal de apelación si algún elemento presente en las pericias y contrario al bien público no hubiera sido rectamente ponderado por los jueces.

## **5. MARCO DE RELACIÓN**

**5.1. Interna:** Obispo, vicario judicial, jueces diocesanos, defensor del vínculo y notario.

**5.2. Externa:** Demandantes, demandados, peritos.

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>
ÁREA: <b>SECCIÓN ADMINISTRATIVA - JUDICIAL</b>	CARGO QUE DESEMPEÑA: <b>NOTARIO</b>

## 1. NATURALEZA DEL PUESTO

El notario colabora en todo el proceso y es quien redacta las actas, las mismas hacen fe pública. Según el Derecho Canónico debe ser un sacerdote o laico de buena fama, licenciado en Derecho Canónico y probada prudencia y celo por la justicia.

## 2. REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

**2.1. Dependencia:** Obispo, Vicario judicial

**2.2. Subordinados:** No tiene

## 3. FUNCIONES GENERALES

3.1. Redactar las actas de los procesos judiciales y mantener los documentos que se han requerido en el proceso.

## 4. DESCRIPCIÓN DE SUS FUNCIONES

- 4.1. Atender y orientar al público que solicita un trámite y coordinar las actividades de notaria del Tribunal Eclesiástico.
- 4.2. Redactar las actas de los procesos judiciales que se llevan en el tribunal Diocesano.
- 4.3. Enviar las notificaciones de las citaciones, sentencias y otros actos judiciales por medio del servicio público de correos.
- 4.4. Realizar las diligencias que corresponda dentro del trámite procesal.
- 4.5. Mantener en custodia los documentos originales que se soliciten en el proceso.
- 4.6. Devolver a los particulares los documentos que les pertenece, luego de terminado el juicio, conservando copia de los mismos.
- 4.7. Proporcionar copia de las actas judiciales y de los documentos que forman parte del proceso solamente con autorización del juez.



- 4.8. Enviar informes tanto al Tribunal Nacional de Apelación como al Tribunal Supremo de la Signatura Apostólica de los procesos judiciales

## 5. MARCO DE RELACIÓN

- 5.1. Interna:** Obispo, vicario judicial, jueces diocesanos, defensor del vínculo y promotor de justicia.
- 5.2. Externa:** Demandantes, demandados, peritos.

### 3.5.3.5. NIVEL OPERATIVO

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>OPERATIVO</b>
ÁREA: <b>SECCIÓN PASTORAL</b>	ORGANISMO: <b>ASAMBLEA DEL CLERO</b>

## 1. IDENTIDAD

Es un espacio de encuentro de dialogo de todo el clero sobre asuntos de su vida y bienestar espiritual y material.

## 2. FUNCIONES

- 2.1. Tomar conciencia y profundizar las implicaciones de carácter sacerdotal para la vida y misión de los sacerdotes en la iglesia.
- 2.2. Ser un canal por el que los presbíteros comunican cuanto creen necesario, útil e importante para la renovación de la Diócesis.

## 3. COMPOSICIÓN

El Obispo que la preside y todos los presbíteros diocesanos residentes en la Diócesis incluidos los que ya no ejercen ministerio alguno y los demás no diocesanos que de alguna manera pertenecen al presbiterio de la Diócesis.

## 4. ELECCIÓN

Son todos los presbíteros

## **5. DURACIÓN**

No existe límite.

## **6. FUNCIONAMIENTO**

La asamblea del clero en nuestra Diócesis se reúne el segundo martes de cada mes para desarrollar la agenda programada por el Obispo.

## **7. RELACIONES**

La asamblea del clero se relaciona con el Obispo, Vicario General, Consejo de Presbiterio y otras dependencias de la Diócesis.

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>OPERATIVO</b>
ÁREA: <b>SECCIÓN PASTORAL</b>	ORGANISMO: <b>PARROQUIAS</b>

### **1. IDENTIDAD**

Es una comunidad de fieles constituida establemente en la Diócesis, cuya atención pastoral se encomienda al párroco, bajo la autoridad del Obispo Diocesano. Cuando una parroquia es erigida tiene personalidad jurídica. El decreto de erección contiene ordinariamente la denominación, los límites del territorio delimitador, la identificación de la sede o templo parroquial y el nombramiento del primer párroco.

### **2. FUNCIONES**

- 2.1. Fomentar y coordinar la evangelización y expansión misionera.
- 2.2. Facilitar a los fieles para cumplir con determinadas obligaciones de la vida cristiana.
- 2.3. Iniciar al pueblo cristiano en la expresión ordinaria de la vida litúrgica.
- 2.4. Incentivar actividades formativas y la administración parroquial en cuanto a la preparación y celebración de los sacramentos.
- 2.5. Llevar un registro en los libros de la administración parroquial de los sacramentos realizados.

- 2.6. Llevar un registro de su actividad económica el mismo que será reportado a la Diócesis para su consolidación adjuntando la documentación correspondiente.

### **3. COMPOSICIÓN**

Está compuesta por el Párroco, el templo, los fieles, consejo económico y comisiones pastorales.

### **4. ELECCIÓN**

El Obispo Diocesano es quien lo nombra previa recomendación del Consejo de Presbiterio y así mismo puede removerlos.

### **5. DURACIÓN**

La duración en sus cargos es a criterio del Obispo.

### **6. FUNCIONAMIENTO**

Las parroquias organizan reuniones de trabajo con su equipo para coordinar las diversas actividades tanto pastorales como económicas de la parroquia.

### **7. RELACIONES**

Las parroquias se relacionan con la Diócesis especialmente con la sección pastoral para planificar o ejecutar las acciones pastorales organizadas en cada parroquia.

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>OPERATIVO</b>
ÁREA: <b>SECCIÓN PASTORAL</b>	ORGANISMO: <b>VICARIAS FORÁNEAS</b>

### **1. IDENTIDAD**

Es un distrito territorial que comprende varias parroquias de la Diócesis a cuyo frente está un presbítero denominado Vicario Foráneo. En la Diócesis se distribuyen en cada uno de los cantones es decir son seis.

## 2. FUNCIONES

- 2.1 Fomentar y coordinar la actividad pastoral común
- 2.2. Procurar el bienestar espiritual y material del clero así como favorecer su formación doctrinal.
- 2.3 Procurar que se cumpla la disciplina eclesiástica en la liturgia, en los objetos de culto, en la administración de las parroquias.

## 3. COMPOSICIÓN

Está compuesta por el Vicario Foráneo.

## 4. ELECCIÓN

El Obispo Diocesano es quien lo nombra y así mismo libremente puede removerlos.

## 5. DURACIÓN

La duración en sus cargo es a criterio del obispo, actualmente es para cinco años.

## 6. FUNCIONAMIENTO

Las Vicarías Foráneas organizan reuniones de trabajo con su equipo para coordinar las diversas realidades pastorales según el plan diocesano de pastoral cada vez que amerite.

## 7. RELACIONES

Las Vicarias Foráneas se relacionan con las realidades de la Diócesis especialmente con la sección pastoral para planificar o ejecutar las acciones pastorales.

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>OPERATIVO</b>
ÁREA: <b>SECCIÓN PASTORAL</b>	ORGANISMO: <b>COMISIONES PASTORALES</b>

## 4. IDENTIDAD

Las Comisiones Pastorales son parte de la sección pastoral de la Curia Diocesana, las mismas que se direccionan en varios aspectos y promueven el dinamismo en el

campo que les compete comunidad de fieles constituida establemente en la Diócesis, cuya atención pastoral se encomienda al párroco, bajo la autoridad del Obispo Diocesano. Cuando una parroquia es erigida tiene personalidad jurídica. El decreto de erección contiene ordinariamente los límites del territorio delimitador, la identificación de la sede o templo parroquial y el nombramiento del primer párroco.

## **5. FUNCIONES**

- 2.1. Buscar que las acciones pastorales referentes a su campo, contribuyan a lograr los objetivos propuestos en el Plan Diocesano de Pastoral.
- 2.2. Elaborar el material o instrumentos para apoyar la actuación de los planes específicos.
- 2.3. Impulsar la formación integral de los agentes en el campo específico de su comisión
- 2.4. Animar y coordinar la actividad pastoral en cada campo específico.

## **3. COMPOSICIÓN**

Está compuesta por presbíteros, laicos, religiosos, según corresponda a la comisión. Cada comisión está representada por un presbítero, quien dirige, coordina y organiza la actividad de la comisión encomendada para así elaborar el Plan Pastoral de la Diócesis.

## **4. ELECCIÓN**

El Obispo Diocesano es quien lo nombra previa recomendación del Consejo de Presbiterio, Consejo Episcopal de Vicarios.

## **5. DURACIÓN**

La duración en sus cargos es a criterio del Obispo.

## **6. FUNCIONAMIENTO**

Las Comisiones Pastorales organizan reuniones de trabajo con su equipo para coordinar las diversas actividades pastorales en los siguientes campos:

- 6.1. **Comisión de Evangelización, Biblia y Misiones.-** Encargada de impulsar y fortalecer la misión evangelizadora en los distintos niveles, fomentando el conocimiento de la Palabra de Dios a través de escuelas de formación con la participación de los fieles de las parroquias y los diversos movimientos apostólicos.
- 6.2. **Comisión de Catequesis.-** La actividad pastoral de la catequesis es una forma de acción eclesial que nos conduce a la madurez de la fe; desde una fe inicial hasta mantener diariamente la fe reflejada en la vida cristiana de los fieles de todas las edades. Se impulsa talleres de formación y capacitación permanente de los catequistas, mismos que apoyados en los padres de familia complementan el proceso de la educación de la fe.
- 6.3. **Comisión de Liturgia.-** Cuya finalidad es promover la celebración del Misterio Pascual de Cristo, a través de la participación de los fieles en las celebraciones litúrgicas de la iglesia especialmente en la oración, sacramentos y en el día del señor.
- 6.4. **Comisión de Educación.-** La problemática educativa es una realidad sentida a todo nivel debido a factores económicos, desintegración familiar, entre otros; lo que hace necesario realizar un trabajo conjunto entre niños, adolescentes, padres de familia, maestros en temas relacionados con la educación para el amor, la dignidad humana, los valores, la misión evangelizadora en el hogar.
- 6.5. **Comisión de Vida Consagrada.-** Promueve la formación inicial de los diferentes ministerios así como la formación permanente, doctrinal, espiritual, pastoral y metodológica de los agentes de pastoral, es decir, a sacerdotes, religiosos, religiosas, diáconos, seminaristas.
- 6.6. **Comisión del Clero.-** Debido a que la identidad y misión del sacerdote en orden del cumplir con el deber de evangelizar, ha sido constituido en maestro de la palabra, ministro de los sacramentos y guía de la comunidad cristiana; esta comisión se encarga de integrar tanto a los sacerdotes diocesanos como religiosos para la formación permanente, retiros y convivencias, congresos, cursos, charlas especialmente en tiempos litúrgicos fuertes.

- 6.7. **Comisión de Pastoral Juvenil y Vocacional.-** Dentro de la pastoral específica de la iglesia debe fortalecer y dinamizar el trabajo y mística de los jóvenes con un conjunto de valores y compromisos, como autores de su propia historia en el camino a la conquista del amor.
- 6.8. **Comisión de Laicos.-** Con la aparición de grupos laicales, se ha impulsado la vocación y misión de los laicos dentro de la iglesia, respetando sus carismas y servicios pastorales pero promoviendo su formación integral y su integración y coordinación de la tarea evangelizadora con los párrocos.
- 6.9. **Comisión de la Familia.-** Se ocupa de la acción pastoral a favor de las familias tanto de las completas cuanto de las incompletas, promueve diversas acciones de sensibilización, espiritualidad y diversos servicios para resolver problemas familiares, especialmente en familias incompletas.
- 6.10. **Comisión de Culturas.-** Uno de los aspectos más sobresalientes en la Diócesis de Ibarra es contar con diferentes etnias las mismas que evidencian la universalidad de la iglesia. La población tanto indígena como afroecuatoriana es muy notoria por lo que se hace necesario realizar un trabajo para promover agentes de pastoral en estas áreas considerando una atención pastoral, espiritual y humana acorde a su cultura y en función de sus necesidades.
- 6.11. **Comisión de Comunicación.-** Se encarga de promover la producción y difusión de la información útil para la vida y misión de la iglesia a través de los medios de comunicación, para el caso de la Diócesis son radio y televisión en los cuales se promoverá la presencia de la iglesia en lo que se refiere a la información religiosa y a la evangelización del pueblo.
- 6.12. **Comisión de Pastoral Social y Migración.-** Esta comisión en coordinación con la Vicaría Episcopal se dedica a la asistencia legal y humanitaria al migrante.

## **7. RELACIONES**

Las diversas comisiones pastorales se relacionan con la Diócesis a través de los responsables de las mismas; con el Vicario general, párrocos y los responsables de las mismas.

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>OPERATIVO</b>
ÁREA: <b>SECCIÓN PASTORAL</b>	ORGANISMO: <b>CONFEDERACIÓN DIOCESANA DE RELIGIOSOS</b>

## **1. IDENTIDAD**

Es un espacio de encuentro de los diversos institutos religiosos presentes en la Diócesis. Además colaboran con la labor pastoral en el ámbito de misiones, educación y de servicio social.

## **2. FUNCIONES**

- 2.1. Profundizar en las implicaciones de la vida religiosa para la vida y la misión de la iglesia local.
- 2.2. Ser un canal por el que los religiosos contribuyen con la misión de la iglesia de acuerdo al carisma de la vida religiosa.

## **3. COMPOSICIÓN**

El Obispo o un delegado suyo y los Superiores de las Comunidades Religiosas presentes en la Diócesis.

## **4. ELECCIÓN**

Son elegidos de acuerdo a la constitución de los propios institutos.

## **5. DURACIÓN**

No existe límite o hasta cuando las comunidades religiosas se trasladen a realizar el trabajo pastoral en otra Diócesis.

## **6. FUNCIONAMIENTO**

La Confederación Diocesana de Religiosos realiza su trabajo de acuerdo a su carisma como comunidades religiosas misioneras que realizan su trabajo pastoral en diferentes parroquias de la Diócesis; comunidades religiosas encargadas de la educación religiosa, especialmente en instituciones educativas particulares; y por último



comunidades religiosas dedicadas al servicio social como orfanatos, asilos de ancianos.

## **7. RELACIONES**

La Confederación Diocesana de Religiosos se relaciona con el Obispo, Vicario General, Comisión de Misiones, Comisión de Vida Consagrada, Comisión de Educación y otras dependencias de la Diócesis.

DEPENDENCIA: <b>CURIA DIOCESANA DE IBARRA</b>	NIVEL: <b>OPERATIVO</b>
ÁREA: <b>SECCIÓN PASTORAL</b>	ORGANISMO: <b>CONSEJO DE LAICOS</b>

### **1. IDENTIDAD**

Es un espacio de encuentro de los laicos organizados en asociaciones, movimientos o grupos apostólicos reconocidos por la Diócesis, los mismos que están acogidos por el Consejo Nacional de Laicos Católicos de la Diócesis de Ibarra (CELCA), organismo que los representa.

### **2. FUNCIONES**

- 2.1.** Promover el mutuo conocimientos, la recíproca aceptación y cooperación entre los diversos grupos apostólicos;
- 2.2.** Profundizar las implicaciones de la condición laical y de su misión en la iglesia, al servicio de la dilatación del reino de Dios en el mundo;
- 2.3.** Reconocer los diversos carismas de los grupos apostólicos de la Diócesis y dar formas a la complementariedad de los mismos, en el espíritu;
- 2.4.** Proponer a la Diócesis lo que creen útil para la renovación de la iglesia y la forma como pueden colaborar con su carisma al servicio de la iglesia en su misión de evangelización.

### **3. COMPOSICIÓN**

El Obispo o un delegado suyo, un representante de CELCA y los representantes de los diversos grupos apostólicos, asociaciones o movimientos de laicos presentes en la Diócesis.

### **4. ELECCIÓN**

Cada grupo tiene su sistema de elección, el representante de CELCA es elegido de entre los representantes de los grupos.

### **5. DURACIÓN**

No existe límite o hasta cuando las comunidades religiosas se trasladen a realizar el trabajo pastoral en otra Diócesis.

### **6. FUNCIONAMIENTO**

El Consejo de Laicos en coordinación con la Diócesis prepara a los laicos para colaborar en tres ministerios: ministerio de la palabra, ministerio de la atención a los enfermos y ministerio de servicio a la santa comunión eucarística. Además con reuniones periódicas se mantiene el espíritu misionero guiados por sus asesores espirituales, charlas de formación, retiros espirituales, peregrinaciones y otros medios, manteniendo de esta manera su propia identidad como se detalla a continuación:

**CELCA.-** Consejo Nacional de Laicos Católicos de la Diócesis de Ibarra. Reúne y representa a los movimientos y grupos apostólicos de laicos.

- 6.1. Renovación Carismática.-** Movimiento laical que ejerce la evangelización y la alabanza motivado por el Espíritu Santo en la iglesia.
- 6.2. Camino Neo-catecumenal.-** Renovación del cristiano partiendo desde el bautismo.
- 6.3. Juan XXIII.-** Movimiento de conversión y evangelización alrededor de la actividad parroquial.
- 6.4. Cursillos de Cristiandad.-** Busca líderes en los ambientes sociales para convertirlo y que sean semilla en su ambiente.

- 6.5. Movimiento Familiar Cristiano.-** Renovación de la familia con los principios cristianos.
- 6.6. Asociación Laicos Bethlemita.-** Laicos por lo general ex alumnas que con la espiritualidad bethlemita ejercen la evangelización.
- 6.7. Legión de María..** Son grupos que se organizan y trabajan en la evangelización, motivados y a imagen de la virgen María.
- 6.8. Orden Franciscana Seglar.-** Son grupos de laicos que trabajan sobre la espiritualidad de San Francisco.

## **7. RELACIONES**

El Consejo de Laicos y sus miembros se relacionan con el Obispo, Vicario General, Comisión de Laicos y otras dependencias de la Diócesis.

### **3.6. REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

#### **3.6.1. OBJETIVO**

Este Reglamento interno tiene como objetivos garantizar y regular el normal desenvolvimiento de las actividades tanto pastorales, jurídicas y especialmente las administrativas de todo el personal, en un ambiente de respeto, cordialidad y corresponsalía, así como promover el cabal cumplimiento de las obligaciones de los empleados para la justa exigencia de derechos.

#### **3.6.2. FINALIDAD**

La finalidad del presente reglamento es establecer normas generales de comportamiento laboral que deben observar todos los colaboradores con respecto a: derechos, deberes, sanciones que permitan mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la Curia Diocesana y sus empleados.

#### **3.6.1. APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE PERSONAL**

**Art. 1.** La Curia Diocesana de Ibarra está encomendada al cuidado pastoral del Obispo (canon 376) el cual se sirve de varias personas que le ayudan al gobierno de la Diócesis, principalmente las siguientes:

- \* El Vicario General (canon 479)

- \* Los Vicarios Episcopales (canon 476)

Actualmente son los de: Pastoral Social, Catequesis, Pastoral de Culturas y Educación. \* El señor Canciller (canon 482-491)

- \* El Ecónomo (canon 492-494) quien es el Jefe de Recursos Humanos

Todos los funcionarios anotados, y los que en el futuro determine el Obispo pueden ejercer funciones de dirección y administración.

## **Art.- 2. EMPLEADOS DE LA CURIA DIOCESANA**

Son empleados de la Curia Diocesana todas aquellas personas que presten sus servicios lícitos y personales a la Institución, en relación de dependencia y en razón de sus contratos de trabajo y que reciben su remuneración directamente de la Curia.

## **Art.- 3. AMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en este Reglamento, deberán ser observadas y cumplidas por todos los miembros de la Curia.

Nadie podría alegar como justificación, en cualquier caso, desconocimiento total o parcial del presente reglamento.

Todos los empleados deben conocer que cada Vicaría tiene un Vicario el cual debe estar oportuna y plenamente informado de todo movimiento laboral y del funcionamiento de la misma, así como la legalización de los documentos y movimientos económicos que esta Vicaria genere.

## **Art. 4. DEL INGRESO**

Para su ingreso a la Institución, todos los aspirantes laicos a empleados de la misma, deben entregar en la Jefatura de Recursos Humanos, los siguientes documentos:

- a) Copia de la cédula de ciudadanía o Pasaporte y el carnet ocupacional legalmente conferido.
- b) Tres certificados de honorabilidad y buena conducta.
- c) Certificado de trabajo de su último empleador.
- d) Carnet de afiliación al IEISS, excepto que sea su primer trabajo.
- e) Copia de libreta o certificado militar para el caso de los varones.
- f) Copia del certificado de votación de las últimas elecciones.
- g) Una foto tamaño carnet o pasaporte.
- h) Copia de los títulos o certificados que acrediten su nivel de estudios

Recibidos, verificados y registrados estos documentos, por parte del Jefe de Recursos Humanos, el empleado suscribirá con la Curia un contrato de trabajo con período de prueba de 90 días. Durante este tiempo, tanto el empleado como la Curia, podrán dar por terminadas las relaciones de trabajo, sin lugar a indemnización alguna.

Transcurrido el período de prueba y si ninguna de las partes hubiera manifestado su voluntad de terminar el contrato, éste continuará en vigencia por el tiempo que faltare para completar un año, luego de lo cual el contrato será renovado cada año si no hay posición contraria de una de las partes.

#### **Art. 5. HORARIO DE TRABAJO**

La Curia Diocesana de Ibarra se reserva la facultad de fijar los horarios de entrada y salida de sus empleados, pero sujetándose a las normas legales que regulan la jornada de trabajo.

Cuando una de las áreas tenga que realizar trabajos o reuniones de tipo pastoral, como convivencias, seminarios, cursos etc. los empleados de dicha área deberán colaborar y su tiempo será recompensado previo acuerdo con su jefe inmediato.

#### **Art. 6. VACACIONES**

Todo trabajador tendrá derecho anualmente a gozar de un período de vacaciones que por ley corresponde y cuyas fechas serán decididas por las autoridades de la Curia.

La duración de las vacaciones, por un año continuo de labores, será de quince días ininterrumpidos, incluyendo los días no laborables. No se podrá reconocer en dinero los días de vacaciones adicionales que el empleado tenga a favor por tiempo trabajado.

#### **Art. 7. DESCUENTOS**

Podrá retenerse, de la remuneración de los empleados, lo siguiente:

- a) Dividendos por préstamos quirografarios o hipotecarios que se adeuden al IESS.
- b) Retenciones ordenadas judicialmente
- c) Multas según lo determinado en este Reglamento
- d) Descuentos por pagos de asistencia médica.
- e) Los demás que establezca la Ley

#### **Art. 8. CAMBIO DE FUNCIONES**

La Curia podrá asignarles, a sus empleados, otras funciones temporales o definitivas según las circunstancias, sin que afecte la remuneración o categoría del empleado, el mismo que ha dado su consentimiento en el respectivo contrato de trabajo. En consecuencia, no existirá despido intempestivo, para los efectos determinados en el Art. 173 numeral 3, y Art. 192, del primer inciso, del Código del Trabajo.

Todas las personas que, por el desempeño de sus funciones, deben manejar valores y/o efectivo deberán firmar una letra de cambio como garantía cuyo beneficiario debe ser la Curia Diocesana de Ibarra.

#### **Art. 9. LICENCIAS Y PERMISOS**

Se concederá licencia con sueldo hasta por tres días a los empleados que la soliciten al Jefe inmediato o a la Jefatura de Recursos Humanos siempre que medie alguna de las causas siguientes:

- a) Matrimonio del empleado
- b) Parto de la cónyuge del empleado
- c) Fallecimiento de un familiar dentro del primer grado de afinidad o segundo grado de consanguinidad.
- d) Calamidad doméstica debidamente comprobada

- e) Enfermedad certificada por el Médico Tratante.
- f) Las autorizadas por el Sr. Obispo, Moderador (canon 473-2) o por el Jefe de Recursos Humanos.

Para licencias mayores a un día laborable o permisos por períodos menores a un día laborable el empleado procederá de la siguiente manera: Solicitará el permiso a su jefe inmediato y la resolución de éste la hará conocer al Jefe de Recursos Humanos. En caso de ausencia del Jefe inmediato la solicitará directamente al Jefe de Recursos Humanos. Estas licencias serán descontadas de sus vacaciones.

#### **Art. 10. DEBERES Y DERECHOS DE LOS EMPLEADOS.**

Los derechos de los empleados son aquellos reconocidos por la Ley y el Código de Trabajo, e igualmente por la legislación eclesiástica.

En cuanto a los deberes se tendrá en cuenta lo siguiente:

Todos los empleados deben dar muestra de respeto, disciplina, responsabilidad, comportamiento ético y discreción.

Serán consideradas FALTAS LEVES al presente Reglamento Interno de Trabajo, las siguientes:

- a) No asistir puntualmente a sus labores diarias. En caso de más de tres faltas de puntualidad, sin causa justa, en un período mensual de labor, el empleado será sancionado de acuerdo con lo estipulado en el artículo 172 numeral 1 del Código del Trabajo.
- b) No registrar su hora de ingreso a la Institución
- c) Abandonar el lugar de trabajo sin autorización de su jefe inmediato o la persona autorizada a conceder los permisos correspondientes.
- d) Faltar a sus labores diarias. Si la ausencia obedece a razones de salud, el empleado deberá comunicarse telefónicamente con su jefe inmediato para justificar su inasistencia, si fue atendido por un médico particular deberá presentar a la Jefatura de Recursos Humanos el respectivo certificado dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. Si la falta es por motivos de calamidad doméstica deberá notificarlo telefónicamente a su jefe inmediato. En estos casos

tan pronto se produzca su retorno al trabajo, se deberá presentar la respectiva justificación a la Jefatura de Recursos Humanos para las acciones correspondientes. En caso de más de tres faltas de asistencia sin causa justa, en un período mensual de labor el empleado será sancionado de acuerdo con lo estipulado en el Art. 172 numeral 1 del Código del Trabajo.

Son consideradas FALTAS GRAVES al presente Reglamento Interno de Trabajo, además de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo las siguientes:

- a) No guardar confidencialidad sobre la información que posee de la Curia o de la cual tenga conocimiento por razones de trabajo u otras y que compete exclusivamente al interés de la Institución. (Canon 471-2)
- b) Divulgar o propiciar la divulgación de información que pueda causar perjuicio a la Curia o a terceros.
- c) Faltar el respeto, proferir insultos o agravios de manera verbal o escrita, realizar gestos ofensivos al público, clientes, empleados o compañeros de trabajo dentro o fuera de la Institución.
- d) Incumplir gravemente reglamentos, políticas, procedimientos o disposiciones emitidas por las autoridades o empleados autorizados. (Canon 471-1)
- e) Realizar en el interior de la Curia, para beneficio propio o de terceros, cualquier actividad utilizando máquinas o equipos pertenecientes a la Institución.

## **ART. 11. SANCIONES**

El empleado que incumpliére una o más disposiciones de este Reglamento Interno, será sancionado de la siguiente forma:

FALTAS LEVES con amonestación verbal para la primera vez, escrita para la segunda vez y la tercera vez podrá ser multado y esta multa descontada de su sueldo por un valor de hasta el 10% de su salario diario.

FALTAS GRAVES se procederá así: llamada la atención verbal, la primera vez, llamada la atención por escrito la segunda vez y la tercera con la separación del cargo, o con la finalización de su contrato de trabajo, en este último caso con observación del procedimiento legal.



Para la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta el tipo de falta en que hubiere incurrido el empleado cuya determinación se expresa en los artículos anteriores.

Todas las faltas y sanciones deberán incluirse en el expediente personal del trabajador. Estas sanciones podrán ser solicitadas por el Jefe inmediato o aplicadas directamente por el Jefe de Recursos Humanos.

## **ART. 12. CONDUCTA PRIVADA**

Cuando un empleado hubiere cometido una infracción fuera del trabajo y hubiere recaído sobre él una sentencia judicial confirmando el hecho, y por ende su culpabilidad, la Institución se reserva el derecho de terminar las relaciones de trabajo, previo el trámite de visto bueno respectivo.

## **Art. 13. VIGENCIA DE LAS LEYES LABORALES O SOCIALES.**

Independientemente de las normas específicas que contiene este Reglamento y de las obligaciones de la Curia con sus empleados se considerarán expresamente incorporadas al mismo las disposiciones del Código de Trabajo y cualquier ley de protección social actualmente vigente o que se dicte en el futuro.

## **Art. 14. VIGENCIA O REFORMA.**

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por el Señor Obispo de la Diócesis de Ibarra, pudiendo ser reformado en cualquier momento, en todo o en parte, cuando así lo estime conveniente el mismo Sr. Obispo.

## **3.7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **3.7.1. INTRODUCCION**

Para atender factores que orienten al área administrativa y sobre todo a las autoridades para tomar decisiones trascendentales, la Diócesis de Ibarra establece un mecanismo

que pretende optimizar el uso y la aplicación de los recursos financieros materiales y humanos.

Esta guía contiene información importante referente a los procedimientos de los aspectos generales y contables de: planificación anual, erogación de recursos, del manejo de caja chica, de gastos de viaje, etc.

### **3.7.2. OBJETIVOS**

Los Manuales de Procedimientos se consideran instrumentos administrativos indispensables para apoyar la gestión, en este caso de la Diócesis de Ibarra, por ello deben incluir todos los componentes que intervienen en la operación y constituirse en elementos fundamentales de comunicación para planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el trabajo.

En este contexto, el Manual de Procedimientos tiene como objetivos:

- Documentar la operación de la Diócesis de Ibarra.
- Contar con una descripción clara con desagregación de actividades, que facilite la comprensión del desarrollo y desempeño de los servicios que presta la Diócesis.
- Mejorar el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles, para propiciar la disminución de fallas u omisiones e incrementar la productividad y calidad de los servicios ofrecidos.
- Establecer los criterios para la documentación correcta de los procedimientos operativos y favorecer la inclusión y secuencia de las actividades correspondientes a cada uno de los procesos sustantivos, así como el desarrollo y mejora continua.

### 3.7.3. CONSIDERACIONES GENERALES

Es importante señalar que Procedimiento es la secuencia lógica de actividades que son realizadas para lograr un fin determinado, es la sucesión cronológica de tareas básicas que agregan valor al producto o servicio concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad administrativa para la realización de una función dentro de su ámbito de competencia.

La descripción de los Procedimientos es la narración objetiva de las actividades que integran el Procedimiento en secuencia cronológica y organizada expresada de manera clara, que permite al personal comprenderlas, seguirlas y aplicarlas.

### 3.7.4. APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE LA PLANIFICACION ANUAL</b>
---

1. **Objetivo:** Establecer los procedimientos para la unificación de la planeación, diseño, desarrollo y elaboración de la Planificación Anual atendiendo las necesidades en cada una de las Unidades Administrativas y Vicarías de la Diócesis de Ibarra; con el fin de operar de manera ágil y expedita los recursos.

#### 2. Descripción del Procedimiento

#### DIOCESIS DE IBARRA

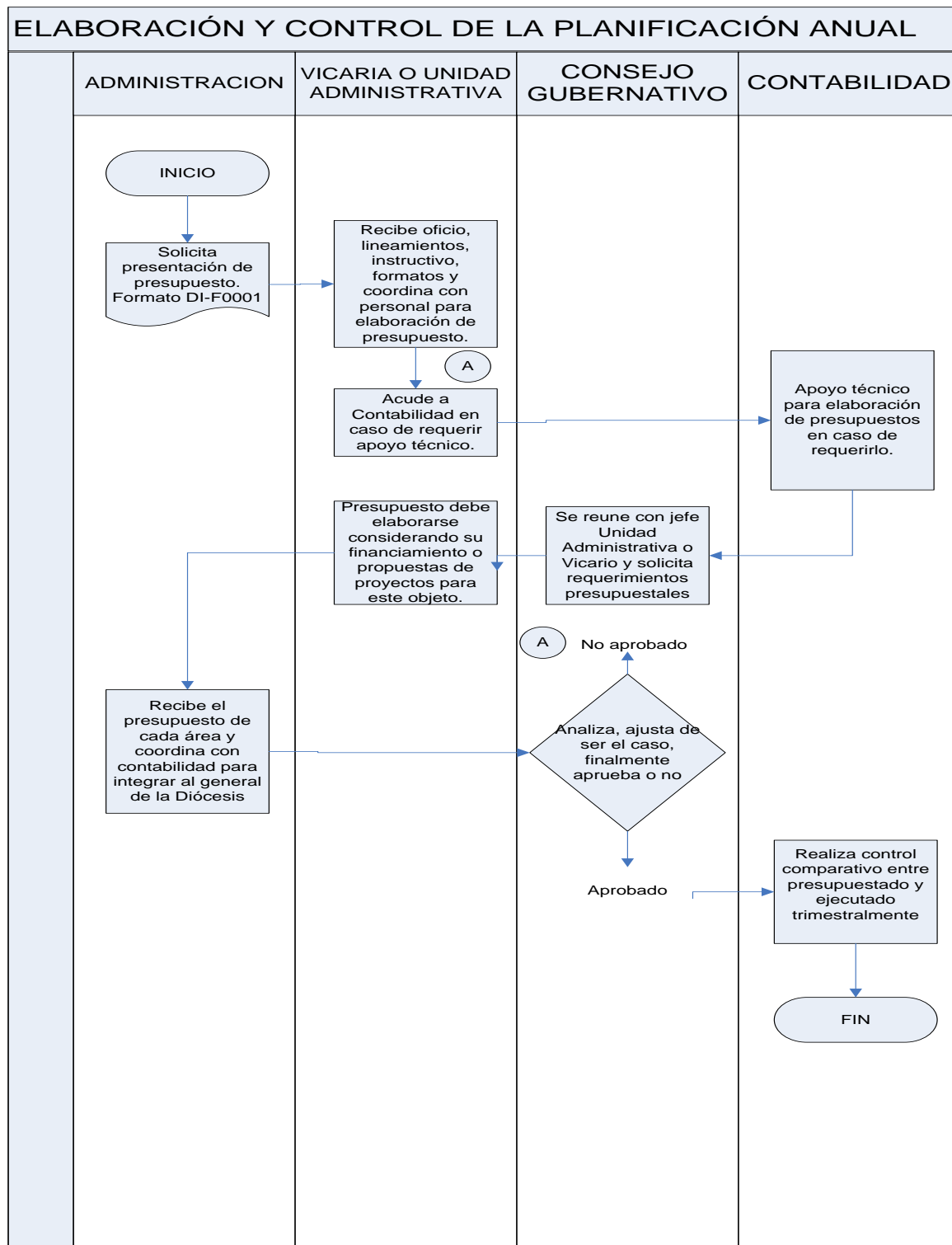
#### PROCEDIMIENTO ELABORACION Y CONTROL PLANIFICACION ANUAL

AREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	DESCRIPCION
Administración	1	Elabora los lineamientos, instructivos y formatos para la formulación del Presupuesto.

	2	Solicita de manera escrita la presentación del Presupuesto a cada Unidad Administrativa o Vicaría, adjuntando el Formato N° DI-F0001, los lineamientos, instructivos y formatos que se requieran para su elaboración. El plazo para la entrega será el último día del mes de noviembre del año en curso.
Unidad Administrativa o Vicaría	3	Recibe oficio, lineamientos, instructivos y formatos y coordina con el personal del área para la formulación del presupuesto.
	4	Establece contacto con el departamento de contabilidad en caso de requerir apoyo técnico para la elaboración del presupuesto de su dependencia.
Consejo Gubernativo Obispo Vicario General Ecónomo El área que sea designada	5	Se reúne con el Vicario o Jefe Unidad Administrativa y con el personal de apoyo, coordinadores para solicitar los requerimientos presupuestales: actividades, metas consideradas en el programa que tiene a su cargo.
Vicaría o Unidad Administrativa con el apoyo de la Vicaría de Pastoral Social si así lo requiere el caso.	6	El presupuesto debe ser elaborado considerando actividades que contribuyan a su financiamiento o de ser el caso con la presentación de propuestas de proyectos con el fin de financiamiento.
Administración	7	Recibe el proyecto de Presupuesto de cada área y coordina con el departamento de contabilidad para integrar al Presupuesto General de la Diócesis para ser presentado al Consejo Gubernativo.
Consejo Gubernativo de Bienes	8	Analiza, ajusta de ser el caso, objeta o caso contrario aprueba el Presupuesto presentado
Contabilidad	9	Realizará el control comparativo entre lo presupuestado y lo ejecutado en forma trimestral

### 3. Flujograma del Procedimiento: ELABORACION Y CONTROL DE LA PLANIFICACION ANUAL


CUADRO NRO. 22



Elaborado por: Autora de la investigación

#### 4. Formulario a aplicar

**CUADRO NRO. 23**

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div> <b>DIOCESIS DE IBARRA</b>  <b>PLANIFICACION ANUAL</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> <b>FORMATO</b>  <b>DI-F0001</b> </div> </div>										
VICARIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ RESPONSABLE: _____ AÑO: _____										
OBJETIVO	ACTIVIDAD	NUMERO PARTICIP ANTES	FECHA INICIO	FECHA FIN	LUGAR	CONCEPTO	APORTE BENEFICIA RIOS	VALOR PRESUPUE STO	TOTAL REQUERIDO (Aporte+Pre supuesto)	FORMA FINANCIAMEN TO
						Transporte				
						Alimentación				
						Material Didáctico				
						Instructores				
						Hospedaje				
						Transporte				
						Alimentación				
						Material Didáctico				
						Instructores				
						Hospedaje				
						Transporte				
						Alimentación				
						Material Didáctico				
						Instructores				
						Hospedaje				

**Elaborado por:** Autora de la investigación

<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS U OTROS EGRESOS O DESEMBOLSOS</b></p>
---

**1. Objetivo:** Establecer los procedimientos para la unificación de las actividades que le permita operar con eficacia y eficiencia la salida de los recursos que requieran las Vicarías o Unidades Administrativas; con el propósito de que en tiempo y forma cumplan con la Planificación Anual.

**2. Descripción del Procedimiento**

**DIOCESIS DE IBARRA**

**PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS U OTROS EGRESOS O  
DESEMBOLSOS**

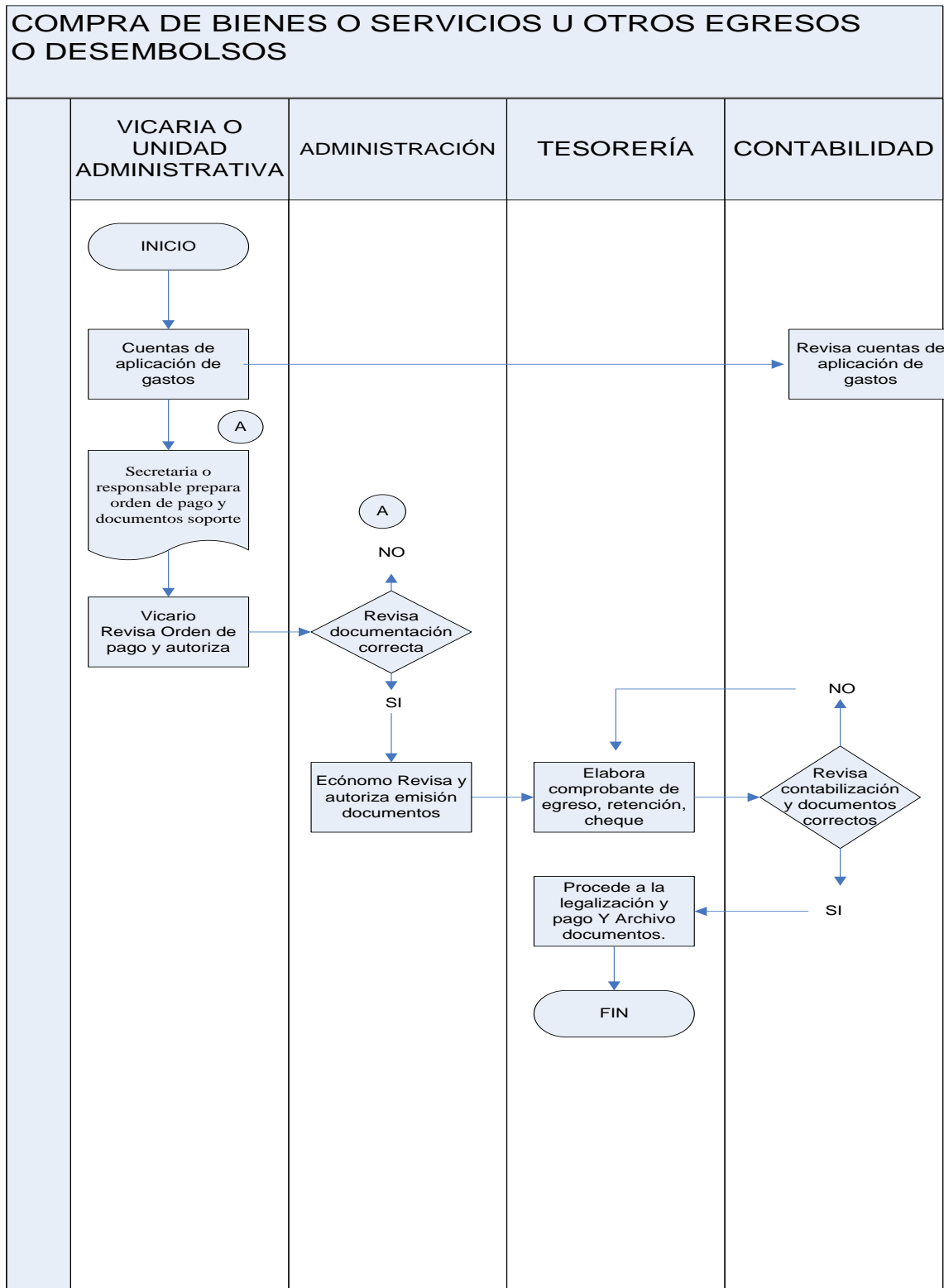
AREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	DESCRIPCION
Vicaría o Unidad Administrativa	1	Revisa con Contabilidad las cuentas a las que se aplicarán los gastos de acuerdo a sus necesidades.
Vicaría o Unidad Administrativa	2	Secretaria o responsable elabora la orden de pago (Formato DI-F0002), mediante el cual se solicita el pago de bienes, servicios u otros pagos.
	3	El Vicario o Jefe de la Unidad Administrativa, revisa la orden de pago y autoriza el desembolso.
Administración	4	Recibe orden de pago en el formato antes mencionado y autoriza el pago a Tesorería, quien deberá revisar la legalidad de los documentos. Caso contrario devuelve el trámite.

Tesorería	5	Recibe la orden de pago previamente autorizada en primera instancia por el Vicario o Jefe de la Unidad Administrativa y en segunda instancia por la Administración, luego revisa la documentación de soporte y elabora los documentos: comprobante de egreso, cheque, comprobante de retención o cualquier documento que amerite el caso.
Departamento de Contabilidad	6	Recibe los documentos elaborados en Tesorería y procede a su revisión y si todo está correcto autoriza la contabilización y se entrega la documentación para que se proceda a legalizar con las firmas habilitantes en el cheque girado.
Tesorería	7	Recibe la documentación autorizada desde contabilidad, procede a la legalización, pago y archivo.
	8	En caso de que el egreso requiera de realizar una transferencia electrónica y no la elaboración de un cheque, ésta se lo hará después de la revisión en Contabilidad.
Tesorería	9	Tesorería procede a realizar la transferencia en el sistema Cash Management como operador e informa para proceder a su autorización.
Administración	10	Autoriza la transferencia realizada y finaliza el procedimiento.



### 3. Flujograma del Procedimiento: COMPRAS DE BIENES O SERVICIOS U OTROS EGRESOS O DESEMBOLSOS


CUADRO NRO. 24



Elaborado por: Autora de la investigación

#### 4. Formulario a aplicar

**CUADRO NRO. 25**

 <b>DIOCESIS DE IBARRA</b> <b>ORDEN DE PAGOS</b>			
<b>FECHA:</b> _____ <b>VICARIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> _____ <b>RESPONSABLE:</b> _____ <b>DOCUMENTO LEGAL ADJUNTO</b>  <b>CONCEPTO:</b> _____  <b>RUBRO O FONDO DE APLICACIÓN :</b> _____		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>FORMATO</b>  <b>DI-F0002</b> </div>	
NRO.	DETALLE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
		<b>SUMA TOTAL</b>	
<b>PREPARADO</b>  _____	<b>AUTORIZACION VICARIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>  _____	<b>AUTORIZACION ADMINISTRACION</b>  _____	

**Elaborado por:** Autora de la investigación

## PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CAJA CHICA

1. **Objetivo:** Atender los gastos menores que demande el funcionamiento de la Vicaría o Unidad Administrativa.
2. **Alcance:** Este procedimiento aplica a la creación, gasto, reposición, contabilización y arqueos del Fondo de Caja Chica de las Vicarías o Unidades Administrativas que lo requieren como las que podemos mencionar:
  - a) Secretaria Obispado
  - b) Tesorería
  - c) Vicaría de Catequesis
  - d) Vicaría de Pastoral Social
  - e) Programa Vivienda
3. **Definiciones:**
  - 3.1 **Caja Chica:** Es un fondo constituido para atender gastos menores de operación por los cuales no se justifica la emisión de un cheque.
  - 3.2 **Custodio:** Se denomina así a la persona responsable del manejo de la caja chica.
4. **Normas Generales**
  - 4.1 El valor de la caja chica será determinado por la Administración de acuerdo a la necesidad o solicitud de cada área.
  - 4.2 El fondo será utilizado para realizar compras menores de suministros y materiales, pagar servicios de menor cuantía y otros de similar magnitud, a juicio del custodio. La cuantía máxima de cada gasto no podrá ser superior a \$ 30.00.
  - 4.3 No es permitido utilizar el fondo en gastos personales ni atender préstamos personales.
  - 4.4 El área de Contabilidad deberá realizar arqueos sorpresivos a la caja chica con la frecuencia que se estime conveniente.

- 4.5 Los gastos efectuados con los fondos de las cajas chicas deberán ser rendidos como mínimo una vez al mes y antes del último día hábil como máximo, cualquiera sea el porcentaje de fondos utilizados.
- 4.6 El Fondo de Caja Chica deberá ser cerrado en el mes de diciembre de cada año, para fines de elaboración de los estados financieros de la institución

## 5. Descripción del Procedimiento

### PROCEDIMIENTO DE CREACION, GASTO, REPOSICION, CONTABILIZACION DE CAJA CHICA

#### DIOCESIS DE IBARRA

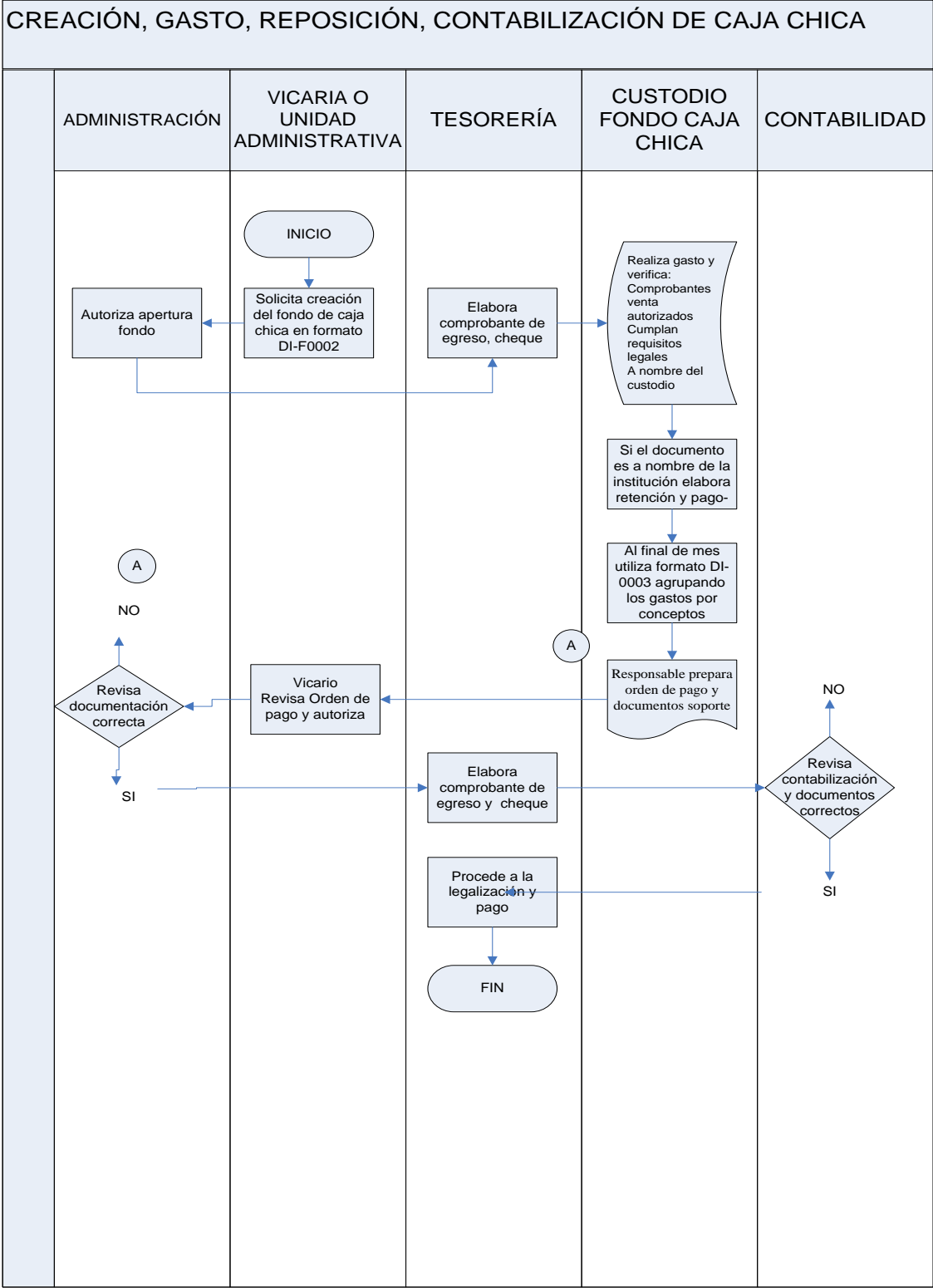
#### PROCEDIMIENTO: CREACION, GASTO, REPOSICION Y CONTABILIZACION DE LOS GASTOS DE CAJA CHICA

AREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	DESCRIPCION
Administración	1	Autoriza la creación o apertura del fondo de caja chica a pedido del Vicario quien solicita su creación de acuerdo al caso. Utiliza el formato DI-F0002.
Tesorería	2	Procede con la elaboración del comprobante y cheque respectivo para la creación del fondo de caja chica.
Custodio de la Caja Chica	3	Procede a realizar el gasto de acuerdo a la necesidad el mismo que será justificado con los comprobantes de venta autorizados que cumplan los requisitos legales y contables, los mismos que deberán ser emitidos a nombre del custodio de la caja chica con la identificación bien clara del nombre de cédula de identidad.
	4	En caso de que el documento que recibe el custodio sea a nombre de la institución se deberá proceder a realizar las respectivas retenciones de acuerdo al caso y proceder al pago correspondiente.

	5	Al final del mes el custodio llenará el formato DI-F0003 con el detalle de los gastos efectuados agrupándolos por conceptos de gasto para facilitar el registro contable. Al final se detallará así mismo los gastos que fueron provisionados con anterioridad.
	6	Presentará la Orden de Pago al Vicario o Jefe de la Unidad Administrativa, adjunta al formato de Reposición de Caja Chica para su respectiva aprobación.
Vicario o Jefe de la Unidad Administrativa	7	El Vicario o Jefe de la Unidad Administrativa, revisa la orden de Pago y autoriza el desembolso.
Administración	8	Recibe Orden de Pago en el formato antes mencionado y autoriza a tesorería revise la legalidad de los documentos y proceda en conformidad.. Caso contrario devuelve el trámite con las observaciones respectivas.
Tesorería	9	Recibe la Orden de Pago previamente autorizada en primera instancia por el Vicario o Jefe de la Unidad Administrativa y en segunda instancia por la Administración, luego revisa la documentación de soporte y elabora los documentos: comprobante de egreso, cheque, comprobante de retención o cualquier documento que amerite el caso.
Departamento de Contabilidad	10	Recibe los documentos elaborados en Tesorería y procede a su revisión y si todo está correcto autoriza la contabilización y se entrega la documentación para que se proceda a legalizar con las firmas habilitantes en el cheque girado.
Tesorería	11	Recibe la documentación autorizada desde contabilidad, procede a la legalización, pago y archivo.

# **6. Flujograma del Procedimiento: CREACION, GASTO, REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**CUADRO NRO. 26**



**Elaborado por:** Autora de la investigación

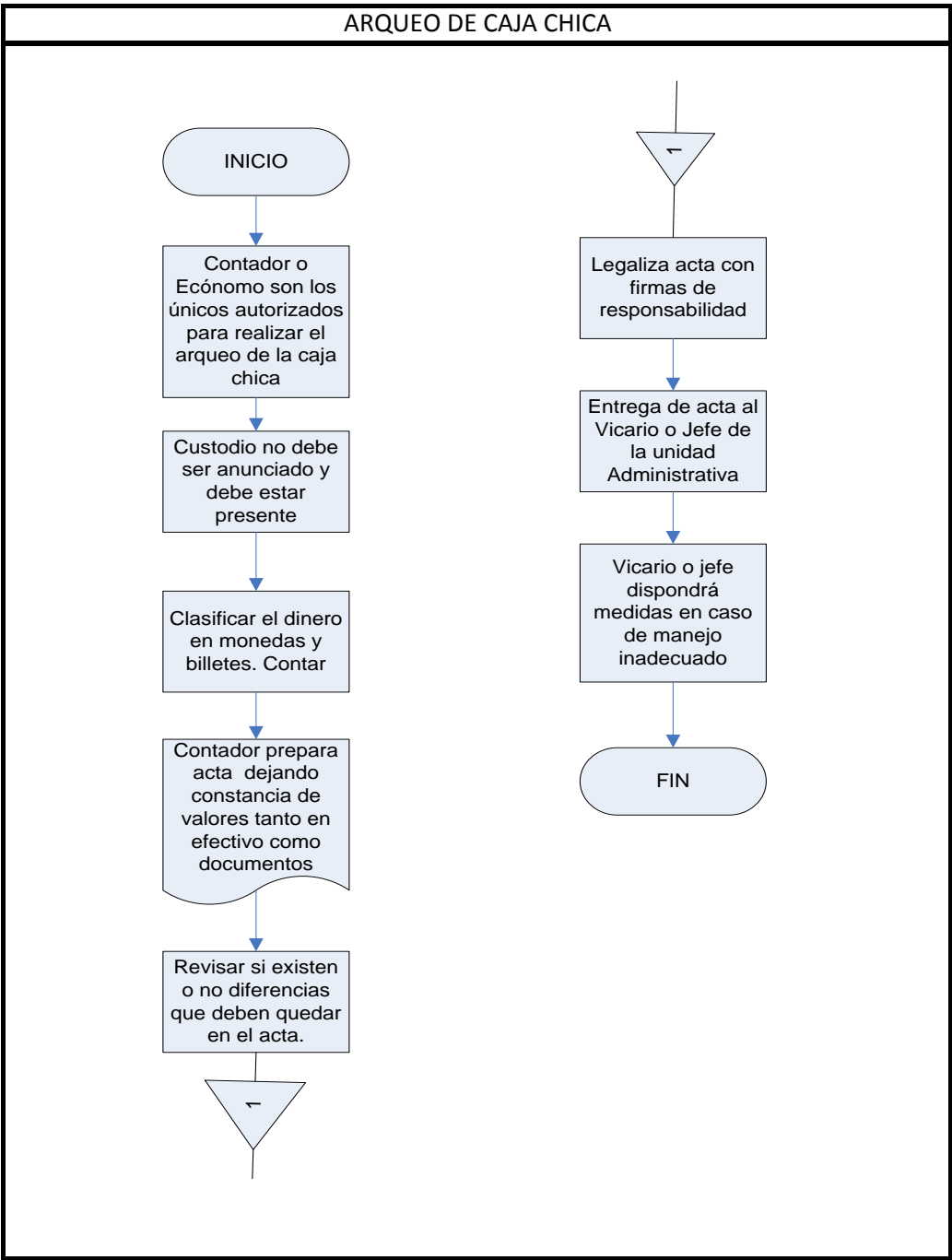
## 7. PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA CHICA

### DIOCESIS DE IBARRA PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE CAJA CHICA

AREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	DESCRIPCION
Contabilidad y/o Administración	1	El Contador o Ecónomo son los únicos autorizados para realizar arqueo de caja chica, no debe ser anunciado, sin embargo en toda ocasión, el custodio debe estar presente.
	2	Desglosar los documentos que existieren al momento del arqueo.
	3	Clasificar el dinero en monedas y billetes
	4	Preparar un acta en la que se deje constancia de los valores encontrados tanto en efectivo como en documentos en forma separada. Revisar si existen o no diferencias las mismas que deben quedar reflejadas en el acta.
Contabilidad y Custodio	5	Legalizar el acta con las firmas de responsabilidad de contabilidad como del custodio.
Contabilidad	6	Entregar al acta al Vicario o Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente.
Vicario o Jefe de la Unidad Administrativa	7	Dispondrá de las medidas correctivas en caso de no haber manejado y utilizado convenientemente los recursos de la caja chica.

8. Flujograma del Procedimiento: ARQUEO CAJA CHICA

CUADRO NRO. 27



Elaborado por: Autora de la investigación



## 9. PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA GENERAL

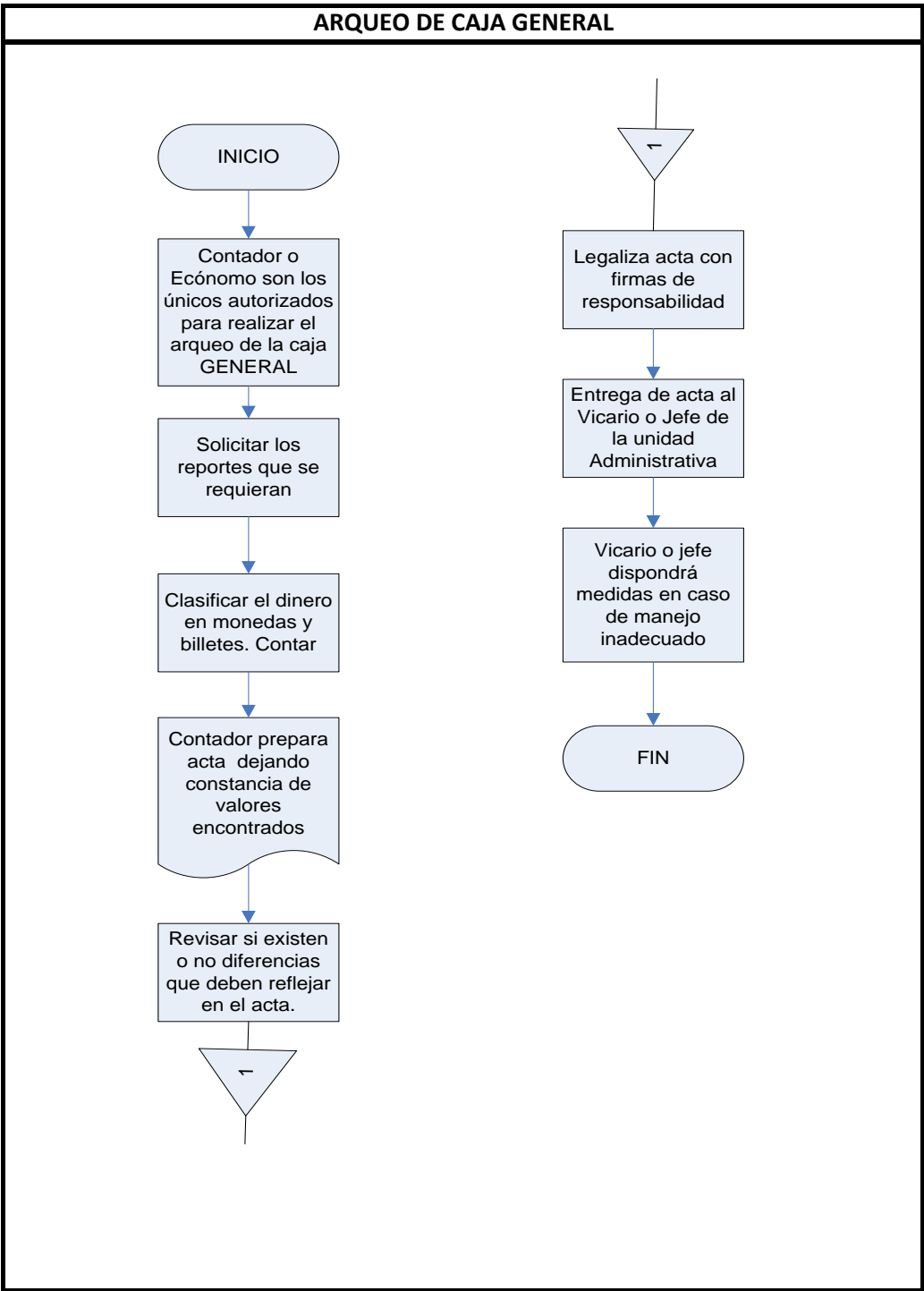
### DIOCESIS DE IBARRA

#### PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE CAJA GENERAL

AREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	DESCRIPCION
Contabilidad y/o Administración	1	El Contador o Ecónomo son los únicos autorizados para realizar arqueo de caja GENERAL, no debe ser anunciado, sin embargo en toda ocasión, el custodio debe estar presente.
	2	Solicitar los reportes que se requieran de acuerdo al caso.
	3	Clasificar el dinero en monedas y billetes
	4	Preparar un acta en la que se deje constancia de los valores encontrados. Revisar si existen o no diferencias las mismas que deben quedar reflejadas en el acta.
Contabilidad y Custodio	5	Legalizar el acta con las firmas de responsabilidad de contabilidad como del custodio.
Contabilidad	6	Entregar al acta al Vicario o Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente.
Vicario o Jefe de la Unidad Administrativa	7	Dispondrá de las medidas correctivas en caso de no haber manejado y utilizado convenientemente los recursos de la caja.

10. Flujograma del Procedimiento: ARQUEO CAJA GENERAL


CUADRO NRO. 28



Elaborado por: Autora de la investigación

11. Formulario a aplicar

CUADRO NRO. 29

DIOCESIS DE IBARRA REPOSICION DE CAJA CHICA									
 FECHA: _____ VICARIA O _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ CUSTODIO: _____ VALOR FONDO CAJA CHICA: _____					FORMATO DI-F0003				
FECHA	DETALLE	PROVEEDOR	RUC	NRO. DOCUMENT O	BASE IMPONIBLE TARIFA 0%	BASE IMPONIBLE TARIFA 12%	IVA 12%	TOTAL	TOTAL POR RUBRO
TOTALES									
CUSTODIO									

Elaborado por: Autora de la investigación

<b>PROCEDIMIENTO PARA GASTOS DE VIAJE</b>
---

**1. Objetivo:** Establecer los procedimientos de unificación para cubrir los gastos en que incurren los empleados en el desempeño de sus actividades por desplazamiento a un lugar diferente al de su trabajo habitual. Dicho desplazamiento puede ser dentro o fuera de la ciudad o la provincia.

**2. Alcance**

Se consideran gastos de viaje los correspondientes a:

- a) Movilización (boletos de autobús, gasolina, servicio de taxi).
- b) Hospedaje.
- c) Alimentación.

**3. Normas Generales**

- Los gastos de viaje se realizarán con un anticipo para este concepto o el reembolso después de realizado en viaje.
- Se procederá el pago contra la entrega de los documentos que cumplan las normas legales vigentes.
- Se deberá presentar la liquidación de los gastos de viaje en el documento respectivo

**4. Clasificación.**

- 4.1. Viajes de ida y regreso el mismo día
- 4.2. Viajes con permanencia fuera de la ciudad

**5. Límites de los Gastos de Viaje:**

**5.1. Movilización:**

- 5.1.1 En caso de uso de cooperativa de transportes, se reconocerá pasajes de ida y regreso, así como gastos por uso de taxi o buses.
- 5.1.2 En caso de uso de vehículo de propiedad de la Diócesis, se le reconocerá únicamente el valor de los peajes. El combustible será provisionado mediante una orden de combustible.

- 5.1.3 En caso de uso de vehículo de propiedad del viajero, se le reconocerá el valor de los peajes y el reintegro del valor del combustible utilizado en el viaje hasta un máximo de \$ 15,00, mediante la entrega de los comprobantes de venta autorizados emitidos a nombre del viajero con su respectiva identificación.

## **5.2. Alimentación:**

- 5.2.1 Se reconocerá la alimentación que puede ser desayuno, almuerzo y cena de acuerdo al caso con un límite de \$ 12,00 siempre que se trate de tres comidas diarias, mediante la presentación de los comprobantes de venta autorizados emitidos a nombre del viajero con su respectiva identificación.

## **5.3. Hospedaje:**

- 5.3.1 En los casos que se realicen viajes con permanencia, se reconocerá el valor de hasta \$ 10,00 para hospedaje por día; mediante la presentación de los comprobantes de venta autorizados emitidos a nombre del viajero con su respectiva identificación.

Los gastos de valores superiores a los estipulados para cada caso serán autorizados por el Obispo, Vicario General o Ecónomo.

## **6. Descripción del Procedimiento**

### **DIOCESIS DE IBARRA**

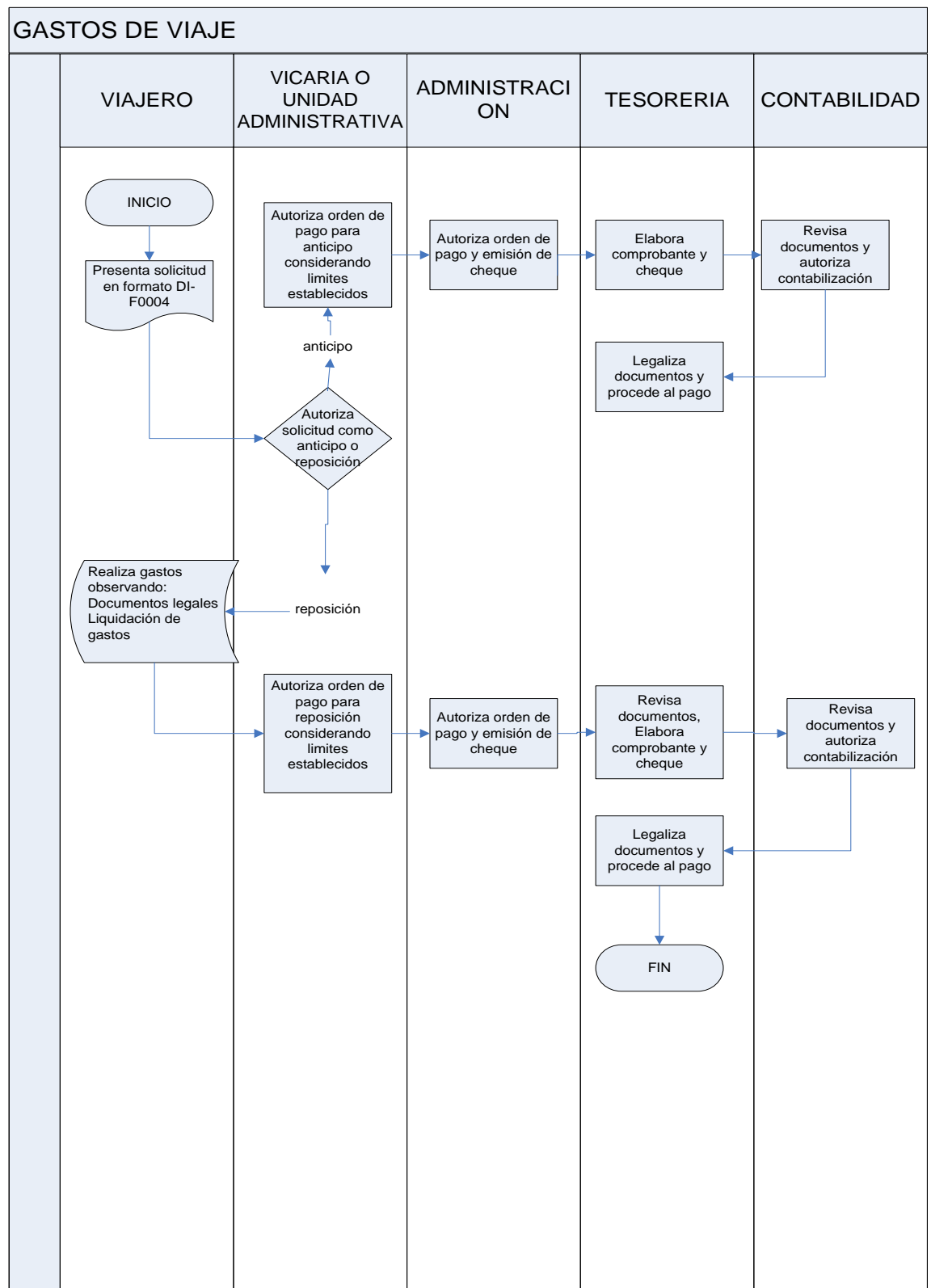
#### **PROCEDIMIENTO: GASTOS DE VIAJE**

AREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	DESCRIPCION
Viajero	1	Presenta por escrito la solicitud con el formato DI-F0004, para su respectiva autorización.
Vicario o Jefe Unidad Administrativa	2	Autoriza la solicitud del gasto de viaje presentada sea como anticipo o como reposición luego del viaje.

	3	Si la autorización corresponde a un anticipo para el gasto de viaje se procede a realizar la Orden de Pago con el formato DI-F0002, considerando los límites estipulados de acuerdo al caso.
	4	Si la autorización es de realizar un reposición, entonces luego del viaje se debe adjuntar a la orden de pago una liquidación de gastos de viaje formato DI-F0004
Administración	5	Recibe Orden de Pago en el formato antes mencionado y autoriza el pago a Tesorería quien revisará la legalidad de los documentos. Caso contrario devuelve el trámite.
Tesorería	6	Recibe la Orden de Pago previamente autorizada en primera instancia por el Vicario o Jefe de la Unidad Administrativa y en segunda instancia por la Administración, luego revisa la documentación de soporte y elabora los documentos: comprobante de egreso, cheque, comprobante de retención o cualquier documento que amerite el caso.
Departamento de Contabilidad	7	Recibe los documentos elaborados en Tesorería y procede a su revisión y si todo está correcto autoriza la contabilización y se entrega la documentación para que se proceda a legalizar con las firmas habilitantes en el cheque girado.
Tesorería	8	Recibe la documentación autorizada desde contabilidad procede a la legalización, pago y archivo.

## 7. Flujograma del Procedimiento: GASTOS DE VIAJE

**CUADRO NRO. 30**



**Elaborado por:** Autora de la investigación

## 8. Formulario a aplicar

**CUADRO NRO. 31**

[illegible]

**Elaborado por:** Autora de la investigación



<b>PROCEDIMIENTO PARA USO DE COMBUSTIBLE</b>
--

1. **Objetivo:** Unificar el control del consumo de combustible de las Vicarías o Unidades Administrativas con el fin de optimizar los recursos.

## 2. Descripción del Procedimiento

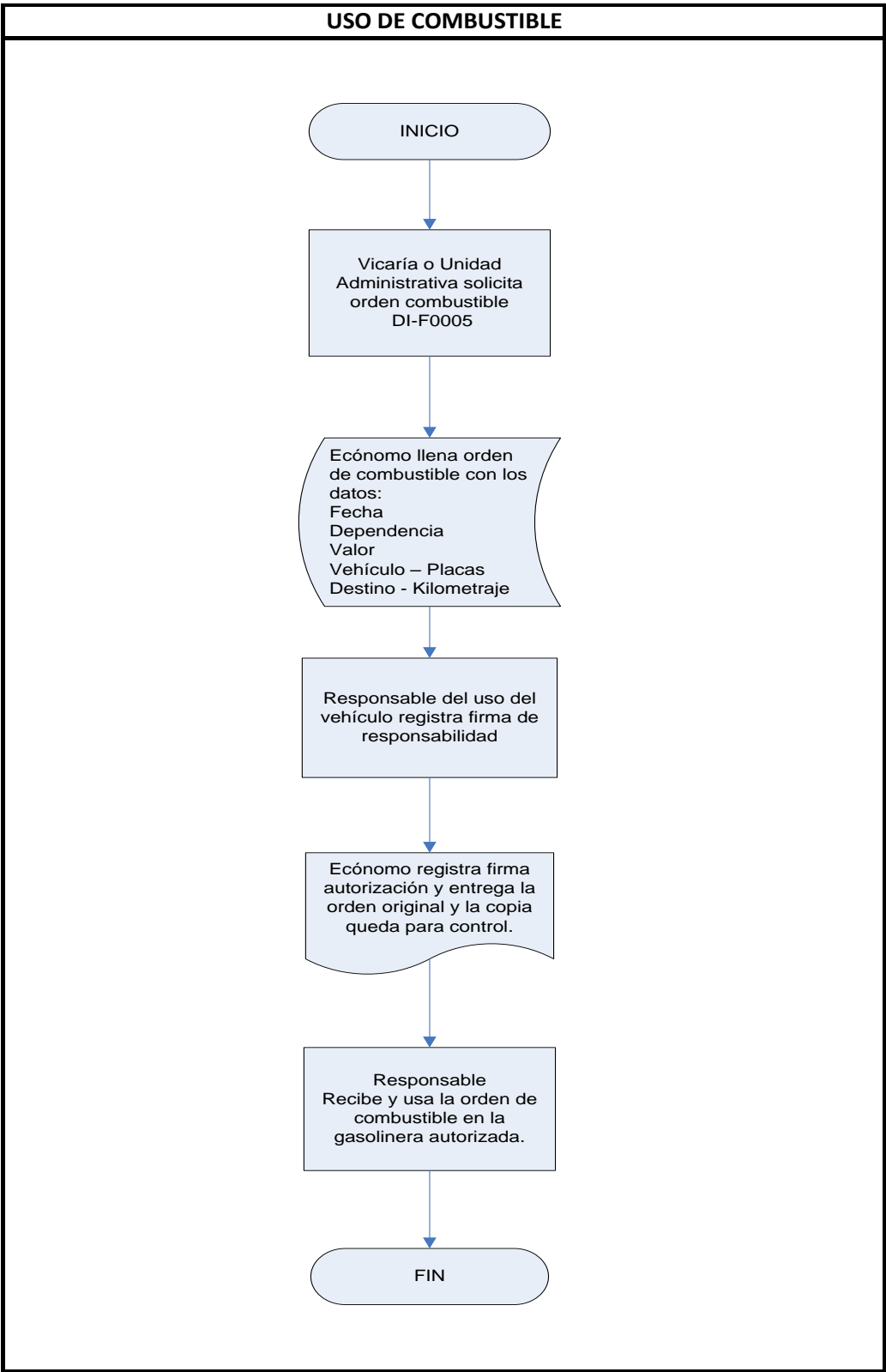
### DIOCESIS DE IBARRA

#### PROCEDIMIENTO: USO DE COMBUSTIBLE

AREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	DESCRIPCION
Vicaría o Unidad Administrativa	1	Solicita una Orden de Combustible al Ecónomo (Formato DI-F0005), mediante el cual se solicita el uso de combustible.
Administración / Ecónomo	2	Llena la Orden de combustible con los datos proporcionados por la persona que usa el vehículo y que requiere la Orden de Combustible de acuerdo al formato DI-F0005.
Responsable del uso del Vehículo	3	Registra su firma de responsabilidad.
Ecónomo	4	Registra su firma de autorización y entrega la Orden de combustible original y la copia se queda para el control respectivo.
Responsable del uso del Vehículo	5	Recibe y usa la Orden de Combustible en la gasolinera autorizada para este efecto.

3. Flujograma del Procedimiento: USO DE COMBUSTIBLES


CUADRO NRO. 32



Elaborado por: Autora de la investigación

#### 4. Formulario a aplicar

#### CUADRO NRO. 33

	<b>DIOCESIS DE IBARRA</b>
<b>ORDEN DE COMBUSTIBLE Nro. ....</b>	
<div>FORMATO DI-F0005</div>	
Ibarra, ..... de ..... del 200.....	
VICARIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA: .....	
SEÑORES GASOLINERA " LOS OLIVOS" POR FAVOR ENTREGAR COMBUSTIBLE POR EL	
VALOR DE: .....	
PARA EL VEHICULO..... PLACAS:.....	
DESTINO:..... KILOMETRAJE:.....	
AUTORIZACION	
.....	.....
<b>RESPONSABLE DEL VEHICULO</b>	<b>ECONOMO DIOCESIS IBARRA</b>

**Elaborado por:** Autora de la investigación

<b>PROCEDIMIENTO PARA USO DE SUMINISTROS Y MATERIALES</b>
---

**1. Objetivo:** Unificar el control del consumo de Suministros y Materiales de las Vicarías o Unidades Administrativas con el fin de optimizar los recursos.

**2. Normas Generales**

- Se recomienda que todas las Vicarías o Unidades Administrativas realicen el reciclaje de papel.
- Los cartucho de impresora o copadoras deberán ser recargados y luego reemplazados por nuevos.

**3. Descripción del Procedimiento**

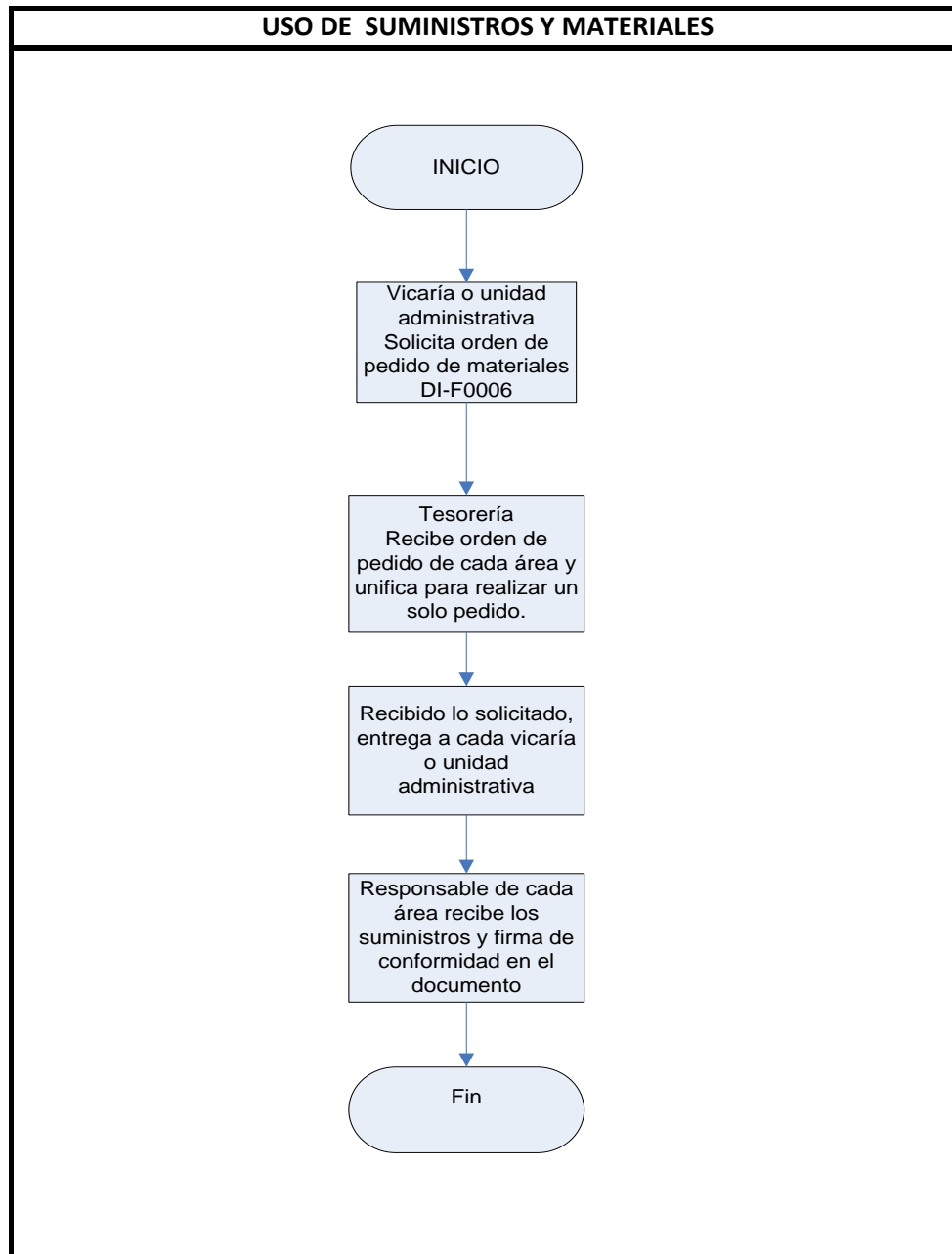
**DIOCESIS DE IBARRA**

**PROCEDIMIENTO: USO DE SUMINISTROS Y MATERIALES**

AREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	DESCRIPCION
Vicaría o Unidad Administrativa	1	Solicita una Orden de Pedido de Suministros y Materiales (Formato DI-F0006), mediante el cual se solicitan los suministros y materiales que se requieren para al mes, la misma que debe estar autorizada por la autoridad respectiva de acuerdo a lo planificado. Para casos especiales se justificará la necesidad del pedido.
Tesorería	2	Se encarga de realizar el pedido en forma global de las solicitudes que haya recibido.
	3	Recibido los suministros y materiales entrega a cada Vicaría o Unidad Administrativa lo solicitado, haciendo firmar el recibí conforme en el mismo documento presentado en el formato DI-F0006.

#### 4. Flujograma del Procedimiento: USO DE SUMINISTROS Y MATERIALES

CUADRO NRO. 34



**Elaborado por:** Autora de la investigación

## 5. Formulario a aplicar

**CUADRO NRO. 35**

CANTIDAD	DETALLE

**AUTORIZADO POR:**

**RECIBI CONFORME:**

**Elaborado por:** Autora de la investigación

### **3.8. MANUAL CONTABLE - FINANCIERO**

#### **3.8.1. INTRODUCCION**

Para atender factores que orienten al área financiera contable para normar su funcionamiento y desempeño.

Esta guía contiene información importante referente a políticas contables y lineamientos respecto al uso, cargo y descargo de las cuentas contables para que exista uniformidad, exactitud en los registros y por ende información clara y segura para la adecuada toma de decisiones.

#### **3.8.2. OBJETIVOS DEL MANUAL FINANCIERO**

En este contexto, el Manual Financiero tiene como objetivos:

- Documentar la operación financiera de la Diócesis de Ibarra.
- Conocer las políticas contables que se aplican en la institución con el fin de uniformar criterios y obtener mejores resultados en la presentación de los estados financieros
- Contar con una descripción clara y lineamientos respecto al uso, cargo y descargo de cada una de las cuentas contables que usa la institución para la preparación de los estados financieros.
- Mejorar el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles, para propiciar la disminución de fallas u omisiones e incrementar la productividad y calidad de los servicios ofrecidos.
- Establecer los criterios unificados para disminuir las fallas y mejorar los procesos para obtener el desarrollo y mejora continua.

### **3.8.3. BASE LEGAL**

La aplicación del presente manual se basa en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera, Regulaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Regulaciones del Servicio de Rentas Internas.

### **3.8.4. CONTABILIDAD Y SISTEMA CONTABLE**

El departamento de contabilidad es el sitio donde se concentran todas las operaciones que realizan los distintos departamentos de la institución, el producto final de la contabilidad son los estados financieros que son el resumen de la situación económica y financiera de la Diócesis para la adecuada toma de decisiones. Además por tratarse de una institución sin ánimo de lucro difiere de los negocios con fines de lucro; debido a que sus recursos no proceden de prestar un bien o un servicio a un individuo en concreto, por lo que difiere en algunos criterios de medición y cuentas financieras diferentes en ciertos casos. Para un manejo óptimo de la información contable – financiera, la Diócesis de Ibarra, actualmente dispone de un sistema contable denominado SMA, del cual aplicamos los siguientes módulos: contabilidad, tesorería, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, inventarios, facturación y activos fijos. Además el sistema contable se lo maneja mediante un servidor y cuenta con seis terminales para su funcionamiento de acuerdo a la necesidad. Los usuarios del sistema tiene acceso propio y las prioridades de los mismos es responsabilidad del contador.

### **3.8.5. CATALOGO DE CUENTAS**

Cuando una empresa o institución alcanza un cierto grado de desarrollo, es indispensable un sistema uniforme de cuentas o catálogo de cuentas para obtener un manejo adecuado y control de las operaciones financieras y por lo tanto de la información financiera.

El catálogo de Cuentas debe estar apropiado a cada tipo de organización, operatividad y actividad a la que se dedica, de tal manera que no solo respondan a las necesidades en



función contable sino también de los requerimientos de la dirección y control de las mismas.

El catálogo de cuentas debe poseer las siguientes condiciones:

- a) Las cuentas que le permitan reflejar en forma exacta y adecuada los Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos y Gastos
- b) Descripción clara, completa y explícita de las cuentas, subcuentas respecto a su contenido, naturaleza y uso.
- c) Codificación de las cuentas y subcuentas siguiendo una secuencia numérica y lógica que agrupe los Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos

### 3.8.5.1. PLAN DE CUENTAS DIOCESIS DE IBARRA

<b>CODIGO CONTABLE</b>	<b>DESCRIPCION CUENTA</b>	<b>TIPO</b>	<b>NIVEL</b>
1.	ACTIVOS	Clase	1
1.1.	ACTIVO CORRIENTE	Grupo	2
1.1.1.	ACTIVO DISPONIBLE	Mayor	3
1.1.1.01	Caja General	Cuenta	4
1.1.1.02	Caja Chica	Cuenta	4
1.1.1.03.	Bancos	Mayor	4
1.1.1.04.	Inversiones Financieras Temporales	Mayor	4
1.1.2.	ACTIVO EXIGIBLE	Mayor	3
1.1.2.01.	CUENTAS POR COBRAR	Cuenta	4
1.1.2.01.01	Clientes	Subcuenta	5
1.1.2.01.02	Clero	Subcuenta	5
1.1.2.01.03	Personal	Subcuenta	5
1.1.2.01.04	Instituciones Relacionadas	Subcuenta	5
1.1.2.01.05	Otras	Subcuenta	5
1.1.2.02.	ANTICIPOS	Cuenta	4
1.1.2.02.01	Anticipo Proveedores Bienes y Servicios	Cuenta	5
1.1.2.02.02	Otros Anticipos	Subcuenta	6
1.1.2.03.	CREDITO TRIBUTARIO	Cuenta	4
1.1.2.03.01	Crédito Tributario IVA Compras	Subcuenta	5
1.1.2.03.02	Crédito Tributario Retención en la Fuente	Subcuenta	5
1.1.2.03.03	Crédito Tributario Retención de Iva	Subcuenta	5
1.1.3.	ACTIVO REALIZABLE	Mayor	3
1.1.3.01	Inventarios	Cuenta	4
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE	Grupo	2
1.2.1.	ACTIVO FIJO	Mayor	3
1.2.1.01.	NO DEPRECIABLE	Cuenta	4
1.2.1.01.01	Terreno	Subcuenta	5
1.2.1.01.02	Obras de Arte	Subcuenta	5
1.2.1.01.03	Artículos de Culto Religioso	Subcuenta	5

1.2.1.02.	ACTIVOS DEPRECIABLES	Cuenta	4
1.2.1.02.01	Edificios	Subcuenta	5
1.2.1.02.02	Instalaciones	Subcuenta	5
1.2.1.02.03	Equipos de Computación y Software	Subcuenta	5
1.2.1.02.04	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina	Subcuenta	5
1.2.1.02.05	Vehículos	Subcuenta	5
1.2.1.03.	DEPRECIACION	Cuenta	4
1.2.1.03.01	Depreciación Acumulada Activos Fijos	Subcuenta	5
1.3.	ACTIVO LARGO PLAZO	Grupo	2
1.3.1.	INVERSIONES A LARGO PLAZO	Mayor	3
1.3.1.01	Inversiones en Acciones	Cuenta	4
1.4.	ACTIVO DIFERIDO	Grupo	2
1.4.1.	ACTIVOS PREPAGADOS	Mayor	3
1.5.	OTROS ACTIVOS	Grupo	2
2.	PASIVOS	Clase	1
2.1.	PASIVO CORRIENTE	Grupo	2
2.1.01.	OBLIGACIONES BANCARIAS	Mayor	3
2.1.02.	SOBREGIROS BANCARIOS	Mayor	3
2.1.03.	CUENTAS POR PAGAR	Mayor	3
2.1.03.01	Proveedores de Bienes y Servicios	Cuenta	4
2.1.03.02	Obligaciones con el Clero	Subcuenta	5
2.1.03.03	Obligaciones con el Personal	Subcuenta	5
2.1.03.04	Cuentas por Pagar Instituciones Relacionadas	Subcuenta	5
2.1.03.05	Fondos de Terceros	Subcuenta	5
2.1.03.06	Colectas por Pagar	Subcuenta	5
2.1.03.07	Ayudas y Contribuciones por Pagar	Subcuenta	5
2.1.03.99	Otras Cuentas por Pagar	Subcuenta	5
2.1.04.	OBLIGACIONES CON EL ESTADO	Mayor	3
2.1.04.01.	CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Cuenta	4
2.1.04.01.01	Retención Impuesto a la Renta	Subcuenta	5
2.1.04.01.02	IVA en Ventas	Subcuenta	5
2.1.04.01.03	Retención IVA	Subcuenta	5
2.1.04.02.	CON EL IESS	Cuenta	4
2.1.04.02.01	Aporte Personal	Subcuenta	5
2.1.04.02.01.01	Aporte Patronal	Subcuenta	5
2.1.04.02.01.02	Préstamos Quirografarios	Subcuenta	5
2.1.05.	ANTICIPOS	Mayor	3
2.1.05.01	Anticipo de Clientes	Cuenta	4
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE	Grupo	2
2.2.01	Garantía Arriendo Local	Cuenta	3
3.	PATRIMONIO	Clase	1
3.1.	FONDO DE CAPITAL	Grupo	2
3.1.01	Fondo de Capital	Cuenta	3
3.2.	RESERVAS Y DONACIONES	Grupo	2
3.2.1	Reservas de Capital	Cuenta	3
3.2.2	Donaciones	Cuenta	3
3.3.	EXCEDENTES Y/O PERDIDAS	Grupo	2
3.3.01	Excedentes y/o Pérdidas Acumuladas ejerc. Anteriores	Cuenta	3
3.3.02	Excedentes y/o Pérdidas Presente Ejercicio	Cuenta	3
4.	INGRESOS	Clase	1
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES	Grupo	2
4.1.01.	INGRESOS VENTAS TARIFA 0%	Mayor	3

4.1.01.01	Venta Libros Catecismos	Cuenta	4
4.1.01.02	Venta Libros Culturas	Cuenta	4
4.1.01.03	Venta Viviendas Terminadas	Cuenta	4
4.1.01.04	Venta Medicinas	Cuenta	4
4.1.01.05	Atención Médica	Cuenta	4
4.1.01.06	Atención Odontológica	Cuenta	4
4.1.02.	INGRESOS VENTAS TARIFA 12%	Mayor	3
4.1.02.01	Arriendo Local Librería Espiritual	Cuenta	4
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES	Grupo	2
4.2.01.	INGRESOS NO OPERACIONALES	Mayor	3
4.2.01.01	Ingresos Financieros	Cuenta	4
4.2.01.02	Rendimientos en Depósitos	Cuenta	4
4.2.01.03	Renta Dividendos en Acciones	Cuenta	4
4.2.01.04	Donaciones Recibidas	Cuenta	4
4.2.01.05	Aportes para el Clero	Cuenta	4
4.2.01.06	Aportes Seguro Médico	Cuenta	4
4.2.01.07	Utilidad en venta de Activos Fijos	Cuenta	4
5.	COSTOS	Clase	1
5.1.	COSTO DE PRODUCCION	Grupo	2
5.2.	COSTO DE VENTAS	Grupo	2
5.2.01.	COSTO DE VENTAS	Mayor	3
5.2.01.01	Costo de Ventas Libros Catecismos	Cuenta	4
5.2.01.02	Costo de Ventas Libros Culturas	Cuenta	4
5.2.01.03	Costo de Ventas Viviendas	Cuenta	4
5.2.01.04	Costo de Ventas Medicinas	Cuenta	4
6.	GASTOS	Clase	1
6.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	Grupo	2
6.1.01.	GASTOS DE PERSONAL	Mayor	3
6.1.01.01	Sueldos	Cuenta	4
6.1.01.02	aportes IESS	Cuenta	4
6.1.01.03	Fondos de Reserva	Cuenta	4
6.1.01.04	Décimo Tercer Sueldo	Cuenta	4
6.1.01.05	Décimo Cuarto Sueldo	Cuenta	4
6.1.01.06	Vacaciones	Cuenta	4
6.1.01.07	Indemnizaciones	Cuenta	4
6.1.02.	GASTOS GENERALES	Mayor	3
6.1.02.01	Honorarios Profesionales	Cuenta	4
6.1.02.02	Servicios Básicos y Otros	Cuenta	4
6.1.02.03	Franquicia Postal	Cuenta	4
6.1.02.04	Suministros -diversos	Cuenta	4
6.1.02.05	Mantenimiento y Reparación Equipos	Cuenta	4
6.1.02.06	Mantenimiento y Reparación Vehículos	Cuenta	4
6.1.02.07	Mantenimiento y Reparación Muebles y Enseres	Cuenta	4
6.1.02.08	Mantenimiento y Reparación Edificios	Cuenta	4
6.1.02.09	Limpieza y Aseo	Cuenta	4
6.1.02.10	Atenciones Sociales	Cuenta	4
6.1.02.11	Mensajería	Cuenta	4
6.1.02.12	Tasas e Impuestos Municipales	Cuenta	4
6.1.02.13	Escrituras y Alcabalas	Cuenta	4
6.1.02.14	Servicios de Alarma	Cuenta	4
6.1.02.15	Boletín Diocesano	Cuenta	4
6.1.02.16	Publicidad y Propaganda	Cuenta	4

6.1.02.17	Gastos de viaje	Cuenta	4
6.1.03.	GASTOS CLERO	Mayor	3
6.1.03.01	Ayuda al Clero	Cuenta	4
6.1.03.02	IESS Clero	Cuenta	4
6.1.03.03	Atenciones Sociales Clero	Cuenta	4
6.1.03.04	Gastos Aspecto Espiritual Clero	Cuenta	4
6.1.04.	SEGURO MEDICO	Mayor	3
6.1.04.01	Atención Médica	Cuenta	4
6.1.04.02	Medicinas	Cuenta	4
6.1.05.	GASTOS DE VICARIAS	Mayor	3
6.1.05.01	Vicaría General	Cuenta	4
6.1.05.02	Vicaría de Catequesis	Cuenta	4
6.1.05.03	Vicaría de Culturas	Cuenta	4
6.1.05.04	Vicaría de Pastoral Social	Cuenta	4
6.1.05.05	Vicaría de Educación	Cuenta	4
6.1.06.	AYUDAS Y CONTRIBUCIONES	Mayor	3
6.1.06.01	Ayuda a Misioneras - Religiosas	Cuenta	4
6.1.06.02	Ayuda a Escuelas y colegios	Cuenta	4
6.1.06.03	Ayuda a institutos Sociales	Cuenta	4
6.1.06.04	Ayuda al Seminario Mayor	Cuenta	4
6.1.06.05	Ayuda Hogar Vocacional San Diego	Cuenta	4
6.1.07.	OTROS GASTOS	Mayor	3
6.1.07.01	Depreciación Activos Fijos	Cuenta	4
6.1.07.02	Pérdida ventas de Activos Fijos	Cuenta	4
6.1.07.03	Pérdida caducidad inventario	Cuenta	4
6.2.	GASTOS VENTAS	Grupo	2
6.2.01.	GASTOS DE PERSONAL	Mayor	3
6.2.01.01.	GASTOS GENERALES	Cuenta	4
6.3.	GASTOS FINANCIEROS	Grupo	2
6.3.01.	GASTOS FINANCIEROS	Mayor	3
6.3.01.01	Servicios Bancarios	Cuenta	4
8.	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	Clase	1
8.1.	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	Grupo	2
8.1.01.	DOCUMENTOS EN GARANTIA	Mayor	3
8.1.02.	OBLIGACIONES BANCARIAS	Mayor	3
9.	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	Clase	1
9.1.	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	Grupo	2
9.1.01.	DOCUMENTOS EN GARANTIA	Mayor	3
9.1.02.	OBLIGACIONES BANCARIAS	Mayor	3

### 3.8.5.2. DESCRIPCION DEL PLAN DE CUENTAS

<b>CUENTAS DE BALANCE</b>
---------------------------

En este grupo se incluirán las cuentas relacionadas directamente con la situación financiera de la Diócesis de Ibarra como son activos, pasivos y patrimonio.

## **1. ACTIVOS**

Las cuentas de activo representan al recurso controlado por la institución del que se espera obtener beneficios futuros. Las cuentas que integran el Activo se registrarán de acuerdo a la clasificación del activo así: corriente, fijo y otros activos.

El saldo de las cuentas de activo son de naturaleza deudora, con excepción de las provisiones, depreciaciones y amortizaciones acumuladas, que serán deducidas en forma separada de los correspondientes grupos de cuentas.

### **1.1. ACTIVO CORRIENTE**

#### **1.1.1. DISPONIBLE**

En este grupo se registrarán aquellos activos que pueden hacerse líquidos con relativa rapidez producto de las actividades que realiza la Diócesis, está compuesto por: caja general, caja chica, bancos tanto cuenta corriente como cuenta de ahorros, inversiones temporales. El control de las cuentas del activo disponible se realiza a través de arqueos sorpresivos tanto de la caja general como de la caja chica, conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorros y corrientes y un control de las cuentas de inversiones.

##### **1.1.1.01 Caja General**

Corresponde el dinero en efectivo o cheques que ingresa a la institución por cualquier motivo.

Se carga a esta cuenta cuando se reciben los valores y se abona cuando se deposita en el banco.

##### **1.1.1.02 Caja Chica**

Este fondo se emplea para realizar desembolsos pequeños en efectivo, es decir para gastos menores respaldados siempre con documentos legales.

Se carga esta cuenta cuando se crea o incrementa el fondo y se abona con la cancelación del mismo.

##### **1.1.1.03 Bancos**

En esta cuenta se controla el dinero que se moviliza en las cuentas corrientes y de ahorros que la institución mantiene en las entidades financieras.

Se carga esta cuenta con los depósitos de efectivo o cheques de la caja general, intereses ganados y se abona por cheques girados, servicios bancarios, cierre de cuentas bancarias.

#### **1.1.1.04 Inversiones Financieras Temporales**

En esta cuenta se registran las inversiones a corto plazo en instituciones financieras.

Se carga cuando se realiza la inversión y se abona a su vencimiento o cancelación.

#### **1.1.2. EXIGIBLE**

En este grupo se registran los valores pendientes de cobro a clientes por ventas, al clero por entrega de material u obligaciones de las parroquias, al personal por anticipo de sueldos u obligaciones con el IESS, instituciones o proyectos relacionados por préstamos, anticipos a proveedores.

##### **1.1.2.01. CUENTAS POR COBRAR**

###### **1.1.2.01.01 Clientes**

Registra el importe de la venta de bienes o servicios a crédito.

Se carga al realizar la venta a crédito y se abona con pagos totales o parciales, descuentos, devoluciones o baja de cuentas totalmente incobrables.

###### **1.1.2.01.02 Clero**

Se registran los valores de cobro al clero por entrega de material u obligaciones de las parroquias.

Se carga cuando se genera la obligación y se abona con el pago total o parcial de las obligaciones pendientes.

###### **1.1.2.01.03 Personal**

Se registran los valores con derecho de cobro al personal por anticipo de sueldo u obligaciones del personal con el IESS como préstamos.

Se carga cuando se genera la obligación y se abona con el pago total o parcial.

###### **1.1.2.01.04 Instituciones o Proyectos Relacionados**

Se registran valores con derecho a cobro a instituciones o proyectos relacionados por concepto de préstamos.

Se carga cuando se genera la obligación y se abona con el pago total o parcial.

#### **1.1.2.02. ANTICIPOS**

##### **1.1.2.02.01 Anticipo a Proveedores**

Anticipos realizados a nuestros proveedores cuando el caso amerita máximo hasta la entrega del bien o servicio.

Se carga cuando se genera la obligación y se abona con el pago total o parcial.

### **1.1.2.03. CREDITO TRIBUTARIO**

#### **1.1.2.03.01 Crédito Tributario IVA Compras**

Es el registro del IVA que se paga al realizar la compra de bienes o servicios tarifados con el 12% de IVA.

Se carga en el momento de realizar la compra y se abona al realizar la declaración frente al IVA en ventas.

#### **1.1.2.03.02 Crédito Tributario Retención en la Fuente**

Constituyen las retenciones del impuesto a la renta en la venta de bienes o servicios. Para nuestro caso según la Ley de Régimen Tributario Interno, en lo referente al impuesto a la renta, en el capítulo III referente a la Exenciones, específicamente en el art. 5 ampara la exención para las instituciones sin fines de lucro legalmente constituidas; razón por la que no deben efectuarnos retención en la fuente de impuesto a la renta alguna..

#### **1.1.2.03.03 Crédito Tributario Retención de IVA**

Constituyen las retenciones de IVA que nos realizan en la venta de bienes o servicios y son del 30%, 70% o 100% según el caso lo amerite.

Se carga al realizar la venta cuando no emiten el comprobante de retención y se abona al realizar la declaración de IVA.

### **1.1.3. REALIZABLE**

#### **1.1.3.01 Inventarios**

Constituyen las existencias de propiedad de la Diócesis destinadas para la venta como es el caso de viviendas para el programa de vivienda, libros de catecismo y otros que se registran en la contabilidad de la Diócesis y medicinas en el Dispensario Médico en otra contabilidad por efectos tributarios ya que disponen de RUC independientes.

Se carga con el inventario inicial, compras, devolución en ventas y se abona en la venta, devolución en compras, pérdida por caducidad de inventario.

### **1.2. ACTIVO NO CORRIENTE**

#### **1.2.1. ACTIVO FIJO**

Son bienes de considerable durabilidad, que son utilizados en las operaciones de la institución, no están destinados para la venta.

#### **1.2.1.01. NO DEPRECIABLES**

Para el caso específico de la Diócesis además de los terrenos, se almacenan en este grupo las obras de arte, artículos de culto religioso, entre otros. De este grupo a excepción de los terrenos es muy difícil establecer su valor por costo histórico, valor de mercado o peor aún aplicar las NIIF's a valor razonable ya que en algunos casos su valor es incalculable.

Se carga con el saldo inicial, compras, donaciones recibidas y se abona con la venta, donación de los activos de este grupo.

##### **1.2.1.01.01 Terrenos**

Representa todos aquellos espacios de tierra propiedad de la institución.

Se carga con el saldo inicial, compras, donaciones recibidas y se abona con la venta, donación de terrenos.

##### **1.2.1.01.02 Obras de Arte**

Representan las esculturas, estatuas, retablos, púlpito, óleos sobre lienzo, objetos preciosos de la Iglesia Catedral y Capilla episcopal.

Se carga con el saldo inicial, compras, donaciones recibidas y se abona con la venta, donación de alguna obra de arte.

##### **1.2.1.01.03 Artículos de Culto Religioso**

Dentro de este grupo de activos se encuentra: custodias, copones, cáliz, misales, vinajeras, campanillas, candelabros, manteles, ornamentos, entre otros, que se encuentran en la Iglesia Catedral y Capilla Episcopal.

Se carga con el saldo inicial, compras, donaciones recibidas y se abona con la venta, donación de algún artículo de este grupo.

#### **1.2.1.02. DEPRECIABLES**

La Diócesis considera dentro del grupo de activo fijo depreciable a: edificios, instalaciones, equipos de computación, muebles y enseres, vehículos, equipo médico y odontológico, entre otros.

##### **1.2.1.02.01 Edificios**

En esta cuenta se registra el valor del edificio en donde realiza sus actividades la Diócesis de Ibarra.

Se carga con el saldo inicial, compras, donaciones recibidas y se abona con la venta, donación del bien.



#### **1.2.1.02.02 Instalaciones**

En esta cuenta se registra el valor de las instalaciones realizadas en el edificio en donde realiza sus actividades la Diócesis de Ibarra.

Se carga con el saldo inicial, mejoras y se abona con la venta del bien.

#### **1.2.1.02.03 Equipos de Computación**

Registra el costo de adquisición de los equipos de computación adquiridos por la institución para el desarrollo de sus actividades.

Se carga con el saldo inicial, compras, donaciones recibidas y se abona con la venta, donación del bien u obsolescencia.

#### **1.2.1.02.04 Muebles, Enseres y Equipos de Oficina**

Registra el costo de adquisición de muebles y enseres como: escritorios, sillas, mesas, archivadores; equipos de oficina como: máquinas de escribir, máquinas sumadoras, teléfonos, fax, etc; adquiridos por la institución para el desarrollo de sus actividades.

Se carga con el saldo inicial, compras, donaciones recibidas y se abona con la venta, donación u obsolescencia del bien.

#### **1.2.1.02.05 Vehículos**

Registra el costo de adquisición de vehículos adquiridos por la institución para el desarrollo de sus actividades.

Se carga con el saldo inicial, compras, donaciones recibidas y se abona con la venta, donación u obsolescencia del bien.

#### **1.2.1.02.06 Equipo Médico y Odontológico**

Registra el costo de adquisición de Equipo tanto Médico como Odontológico adquiridos por la institución para el desarrollo de sus actividades. Se registran en la contabilidad del Dispensario Médico.

Se carga con el saldo inicial, compras, donaciones recibidas y se abona con la venta, donación u obsolescencia del bien.

### **1.2.1.03. DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS**

#### **1.2.1.03.01 Depreciación Acumulada Activos Fijos**

En esta cuenta se refleja el desgaste que sufren los activos fijos por el uso, el porcentaje estipulado es el siguiente: Edificios e instalaciones 5%; muebles, enseres, equipos de oficina, equipos médicos y odontológicos 10%; vehículos 20%; equipos de computación 33%. Si el caso lo amerita y se requiere realizar una depreciación

acelerada de lo puede realizar. Los registros contables se realizarán manteniendo en subcuentas las depreciaciones por cada grupo en forma separada.

Al ser su naturaleza acreedora se abona en cada registro de depreciación y se carga por disminuciones efectuadas, baja del activo totalmente depreciado.

### **1.3. ACTIVO A LARGO PLAZO**

#### **1.3.1. INVERSIONES A LARGO PLAZO**

##### **1.3.1.01 Inversiones en Acciones**

Este grupo está constituido por las inversiones en acciones que mantiene la Diócesis de Ibarra en diferentes empresas privadas.

## **2. PASIVOS**

El pasivo comprende obligaciones presentes de la Diócesis provenientes de operaciones o transacciones pasadas, tales como la adquisición de mercancías o servicios, gastos en que se ha incurrido, o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo de la institución.

El saldo de las cuentas de pasivo son de naturaleza acreedora.

### **2.1. PASIVO CORRIENTE**

El pasivo corriente de la Diócesis son los compromisos de pago en un periodo menor a un año, incluyendo obligaciones bancarias, sobregiros bancarios, cuentas por pagar a proveedores, obligaciones con el clero y personal, fondos de terceros, colectas por pagar, ayudas y contribuciones por pagar, obligaciones con el estado tanto con la administración tributaria como con el IESS, Anticipos de clientes, entre otros.

#### **1.1.01 Obligaciones bancarias**

Comprende el valor de obligaciones contraídas con instituciones financieras hasta un año plazo.

Se abona cuando se contrae la obligación y se carga a la cancelación de la misma.

#### **1.1.02 Sobregiros Bancarios**

Se genera cuando el banco autoriza a gastar más del valor disponible en la cuenta bancaria por un periodo corto y sirve para cubrir un pago urgente.

Se abona a esta cuenta al cierre de un periodo contable para no presentar el saldo del banco con valor negativo y se carga cuando existe disponibilidad en la cuenta bancaria.

#### **2.1.03. CUENTAS POR PAGAR**

#### **2.1.03.01 Proveedores de bienes o Servicios**

Comprende los valores por la compra de bienes o servicios a crédito.

Se abona al realizar la compra a crédito y se carga con pagos totales o parciales, descuentos o devoluciones en compras.

#### **2.1.03.02 Obligaciones con el Clero**

Se registran los valores de pago a los sacerdotes como confirmaciones, actividades administrativas o reembolso de gastos.

Se abona cuando se genera la obligación y se carga con el pago total o parcial de las obligaciones pendientes.

#### **2.1.03.03 Obligaciones con el Personal**

Se registran los valores pendientes de pago al personal por remuneraciones, beneficios sociales o reembolso de gastos.

Se carga cuando se genera la obligación y se abona con el pago total o parcial.

#### **2.1.03.04 Cuentas por Pagar a Instituciones o Proyectos Relacionados**

Se registran los valores pendientes de pago a instituciones o proyectos relacionados.

Se carga cuando se genera la obligación y se abona con el pago total o parcial.

#### **2.1.03.05 Fondo de Terceros**

Constituyen los valores ajenos que ingresaron en las cuentas bancarias por ayuda o donación a comunidades religiosas canalizadas a través de la Diócesis.

Se carga cuando se genera la obligación y se abona con el pago total o parcial.

#### **2.1.03.06 Colectas por Pagar**

Corresponden a los valores recaudado por concepto de las diferentes colectas como: Múnera, Viernes Santo, Óbolo de San Pedro, Domund, etc., en las que la Diócesis asume como ente recaudador de estas colectas específicas que realizan los fieles en las parroquias para la posterior entrega en la Conferencia Episcopal Ecuatoriana.

Se carga cuando se reciben los valores y se genera la obligación y se abona con el pago total o parcial.

#### **2.1.03.07 Ayudas y Contribuciones**

Corresponden a los valores de los compromisos de ayudas y contribuciones fijas y que no han sido entregadas como son: ayuda a misioneras, escuelas y colegios, institutos sociales.

Se carga cuando se dejó de pagar esta obligación y se abona con el pago total o parcial.

## **2.1.04. OBLIGACIONES CON EL ESTADO**

### **2.1.04.01. CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

#### **2.1.04.01.01 IVA en Ventas**

Es el registro del IVA que se cobra al realizar la venta de bienes o servicios tarifados con el 12% de IVA.

Se abona en el momento de realizar la venta y se carga al realizar la declaración frente al IVA en compras.

#### **2.1.04-01.02 Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta**

Es el registro del Impuesto a la Renta que como agentes de retención se ha retenido a nuestros proveedores en la compra de bienes o servicios. Además de las retenciones al personal en relación de dependencia cuando corresponde.

Se abona al momento de realizar la retención a proveedores o personal y se carga al momento de la declaración y pago.

#### **2.1.04.01.03 Retención en la Fuente de IVA**

Es el registro del IVA que como agentes de retención se ha retenido a nuestros proveedores en la compra de bienes o servicios.

Se abona al momento de realizar la retención a los proveedores y se carga al momento de la declaración y pago.

### **2.1.04.02. CON EL IEISS**

#### **2.1.04.02.01 Aporte Personal**

Es el registro de los valores descontados al personal para su posterior aportación y pago al IEISS.

Se abona al momento del registro del rol de pagos del personal y se carga en el momento de la aportación o pago al IEISS.

#### **2.1.04.02.02 Aporte Patronal**

Es el registro de los valores de aportes que la institución asume es decir el 2.15% para su posterior aportación y pago al IEISS.

Se abona al momento del registro del rol de pagos del personal y se carga en el momento de la aportación o pago al IEISS.

#### **2.1.04.02.03 Préstamos Quirografarios**

En esta cuenta se registran las planillas que el IESS emite respecto de los préstamos quirografarios que el personal solicita al IESS y la Diócesis actúa como agente de retención en el rol de pagos.

Se abona al momento del registro del rol de pagos del personal y se carga en el momento del pago al IESS.

#### **2.1.05. ANTICIPOS**

##### **2.1.05.01 Anticipo de Clientes**

Corresponden a los valores depositados por los clientes antes de efectuar la facturación como es el caso de las viviendas.

Se abona cuando los clientes depositan valores antes de su respectiva facturación y se carga el momento de su facturación.

#### **2.2. PASIVO NO CORRIENTE**

Estará determinado por las deudas con plazo de vencimiento mayor a un año como hipotecas, préstamos, garantías. Actualmente la Diócesis tiene vigente una garantía por el arrendamiento de un local.

##### **2.2.01 Garantía Arriendo Local**

Valores correspondientes a la garantía depositada por el arriendo de un local a la Librería Espiritual desde hace seis años.

Se abona con el saldo inicial o cuando se efectúa el depósito de la garantía y se carga en su devolución.

### **3. PATRIMONIO**

El patrimonio de la iglesia y particularmente de la Diócesis está integrado por aportes y contribuciones de los fieles, adjudicaciones gratuitas de instituciones públicas, donaciones del exterior, entre otros. Las cuentas contables que se aplican en este grupo son: fondo de capital, reservas de capital, donaciones y excedentes del ejercicio.

#### **3.1. FONDO DE CAPITAL**

##### **3.1.01 Fondos de Capital Inicial**

Corresponden a los valores con el que se inicia la contabilidad o las operaciones.

Se abona con el saldo acreedor que representa la diferencia entre el activo y pasivo al inicio de las operaciones.

### **3.2. RESERVAS Y DONACIONES**

#### **3.2.01 Reservas de Capital**

Constituyen los valores que afectan al patrimonio por revalorizaciones o revaluación de activos fijos.

Se abona al momento de la revalorización o revaluación de los activos fijos

#### **3.2.02 Donaciones**

Representa el importe de las donaciones recibidas por la institución.

Se abona con su saldo inicial y los donativos recibidos.

### **3.3. EXCEDENTES Y/O PERDIDAS**

#### **3.3.01 Excedentes y/o Pérdidas Acumuladas Ejercicios Anteriores**

Constituyen los valores acumulados de los resultados de ejercicios anteriores.

Se abona la utilidad del ejercicio anterior y se carga la pérdida del mismo ejercicio anterior.

#### **3.3.02 Excedentes y/o Pérdidas Presente Ejercicio**

Constituyen los valores del resultado de la operación del presente ejercicio.

Se abona la utilidad y se carga si es pérdida el resultado del ejercicio presente.

<b>CUENTAS DE RESULTADOS</b>
------------------------------

En este grupo se incluirán las cuentas relacionadas directamente con la situación económica de la Diócesis de Ibarra como son ingresos, costos y gastos.

### **4. INGRESOS**

Representan los flujos de entrada de recursos a la Diócesis por el desarrollo de las actividades lo que genera un incremento del activo o disminución del pasivo o una combinación de las dos. Los ingresos están clasificados en operacionales, no operacionales.

#### **4.1. INGRESOS OPERACIONALES**

Comprende los valores del resultado de las actividades como son ventas de bienes como: viviendas, libros, medicinas, etc.; así como la prestación de servicios como arrendamiento.

#### **4.1.01. Ventas Tarifa 0% de IVA**

Constituye la venta de bienes o servicios tarifados con 0% de Iva o exentos como el caso de viviendas, libros, medicinas, servicios religiosos.

Se abona el momento de la venta del bien o servicio y se carga al cierre del ejercicio económico.

#### **4.1.02. Ventas Tarifa 12% de IVA**

Constituye la venta de bienes o servicios tarifados con 12% de Iva como el caso del arrendamiento del local.

Se abona el momento de la venta del bien o servicio y se carga al cierre del ejercicio económico.

### **4.2. INGRESOS NO OPERACIONALES**

Comprenden los valores de operaciones no relacionadas directamente con la actividad de la Diócesis como: ingresos financieros, rendimientos en depósitos, renta dividendos en acciones, donaciones recibidas, aportes para el Clero, aportes seguro médico, utilidad en venta de activos fijos.

#### **4.2.01. INGRESOS NO OPERACIONALES**

##### **4.2.01.01 Ingresos Financieros**

Constituyen los intereses ganados en las cuentas de la institución.

Se abona el momento de la acreditación a las cuentas de la institución y se carga al cierre del ejercicio económico contra la cuenta de resultados.

##### **4.2.01.02 Rendimientos en Depósitos**

Se registran los rendimientos o intereses en inversiones financieras.

Se abona el momento del pago o acreditación y se carga al cierre del ejercicio económico contra la cuenta de resultados.

##### **4.2.01.03 Renta Dividendos en Acciones**

Forman parte de esta cuenta los rendimientos en acciones por inversiones efectuadas en empresas nacionales.

Se abona el momento del pago o acreditación y se carga al cierre del ejercicio económico contra la cuenta de resultados.

##### **4.2.01.04 Donaciones Recibidas**

Conforman las donaciones recibidas el dinero o especies sea de forma local o principalmente del exterior se recibe.

Se abona el momento de la recepción y se carga al cierre del ejercicio económico contra la cuenta de resultados.

#### **4.2.01.05 Aportes para el Clero**

Son valores recibidos de la Conferencia Episcopal Ecuatoriana para beneficio del clero como parte de pago del IESS, aporte del 60% para el pago de jubilación.

Se abona el momento del pago o acreditación y se carga al cierre del ejercicio económico contra la cuenta de resultados.

#### **4.2.01.06 Aportes Seguro Médico**

Son los aportes realizados mensualmente tanto por el clero en forma total y obligatoria como el personal si desean formar parte del seguro médico interno; estos valores son descontados del rol de pagos mensualmente.

Se abona el momento de la retención del aporte y se carga al cierre del ejercicio económico contra la cuenta de resultados.

#### **4.2.01.07 Utilidad en Venta de Activos Fijos**

Representan los valores a favor en la venta del activo fijo considerando el valor del activo fijo menos la depreciación acumulada.

Se abona el momento de la venta del bien o servicio y se carga al cierre del ejercicio económico.

### **5. CUENTAS DE COSTOS**

Agrupar las cuentas que representan la acumulación de los costos en caso de elaboración de productos o prestación de servicios; en la Diócesis se registran en este grupo el costo de venta, el mismo que se produce en asiento complementario a la venta de bienes para reflejar la disminución del inventario ya vendido.

#### **5.1. COSTOS DE PRODUCCION**

#### **5.2. COSTO DE VENTAS**

##### **5.2.01 Costo de Ventas**

Representa el costo de los bienes o servicios que vendemos. Sirve para bajar el valor de los bienes o servicios vendidos del inventario.

Se carga al momento de la venta y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

### **6. GASTOS**



Representan los flujos de salida de los recursos de la Diócesis los que hacen posible el desarrollo de las actividades y genera un incremento del pasivo o una disminución del activo. Los gastos se clasifican en: administrativos, de ventas y financieros.

## **6.1. GASTOS ADMINISTRATIVOS**

Representan las salidas de recursos ocasionados por concepto de administración. Este grupo comprende: gastos de personal, gastos generales y otros gastos como depreciaciones, amortizaciones, pérdida en venta de activos, pérdida inventarios.

### **6.1.01. GASTOS DE PERSONAL**

Son los gastos relacionados con el personal tanto religioso como seglar como son: remuneraciones y todos los beneficios de ley a que tienen derecho los empleados, servicios ocasionales y estipendios a los sacerdotes que ejercen una actividad administrativa en la Curia Diocesana.

#### **5.1.01.01 Sueldos**

Son los valores que perciben los empleados por el trabajo que realizan, valores que en su totalidad se aporta al IESS.

Se carga cuando se reconoce el gasto de sueldos y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **5.1.01.02 Aportes IESS**

Es el valor correspondiente al 12,15% de Aporte Patronal que se aporta al IESS por cada uno de los empleados.

Se carga cuando se reconoce el gasto de aportes IESS y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **5.1.01.03 Fondos de Reserva**

Es el valor que los empleados tienen derecho correspondiente al 8.33% o la doceava parte de la base imponible aportada al IESS de Aporte Patronal que se aporta al IESS por cada uno de los empleados.

Se carga cuando se reconoce el gasto de aportes IESS y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **5.1.01.04 Décimo Tercer Sueldo**

Corresponde al valor que reciben los empleados como bono de navidad, se calcula la doceava parte de lo percibido en el periodo diciembre año anterior a noviembre del año en curso. El plazo de pago es hasta el 24 de diciembre.

Se carga cuando se reconoce el gasto de décimo tercer sueldo y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **5.1.01.05 Décimo Cuarto Sueldo**

Corresponde al valor que reciben los empleados como bono de educación, se paga un sueldo básico unificado. El plazo de pago es hasta el 15 de agosto para el sector sierra y el 15 de abril en la costa.

Se carga cuando se reconoce el gasto de décimo cuarto sueldo y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **5.1.01.06 Vacaciones**

Todos los empleados deben gozar en forma obligatoria de 15 días de vacaciones anuales, derecho que es irrenunciable. Esta cuenta se aplica en casos de liquidación de empleados que no han gozado de este beneficio o de mutuo acuerdo en casos especiales que se tengan que continuar con el trabajo. Se calcula considerando lo percibido en un año o período dividido para veinte y cuatro.

Se carga cuando se reconoce el gasto de vacaciones y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **5.1.01.07 Indemnizaciones**

Esta cuenta se aplica en casos de liquidación de empleados a los mismos que se les reconoce el desahucio que comprende el 25% de la última remuneración del empleado por cada año de servicio que ha laborado en la institución o si la separación del empleado corresponde a despido intempestivo el cálculo comprende un sueldo por cada año o fracción de año de acuerdo al art.... Del código de trabajo.

Se carga cuando se reconoce el gasto por indemnizaciones al personal que deja de laborar en la Diócesis y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **5.1.01.08 Servicios Ocasionales**

Son valores que se pagan cuando se realizan trabajos ocasionales de acuerdo a la necesidad.

Se carga cuando se reconoce el gasto de servicios ocasionales y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **5.1.01.09 Estipendios Religiosos**

Comprenden los valores que se reconocen a los sacerdotes por la actividad administrativa que desempeñan en la Curia Diocesana.

Se carga cuando se reconoce el gasto por estipendios religiosos y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.02. GASTOS GENERALES**

Todo gasto en que se incurre para realizar las actividades administrativas de la Curia Diocesana.

##### **6.1.02.01 Honorarios Profesionales**

Comprenden valores pagados a por sus servicios a profesionales.

Se carga cuando se reconoce el gasto de honorarios profesionales y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

##### **6.1.02.02 Servicios Básicos y Otros**

Son los valores que se pagan por concepto de servicios básicos de la Curia Diocesana como: luz, agua, teléfono, internet, Tv Cable, etc.

Se carga cuando se reconoce el gasto de servicios básicos y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

##### **6.1.02.03 Franquicia**

Son los valores por envío de correspondencia tanto nacional como internacional.

Se carga cuando se reconoce el gasto de franquicia y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

##### **6.1.02.04 Suministros Diversos**

Comprende los valores por adquisición de suministros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades de los departamentos o vicarías de la Curia Diocesana.

Se carga cuando se reconoce el gasto de suministros diversos y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

##### **6.1.02.05 Mantenimiento y Reparación de Equipos**

Gastos para el mantenimiento y reparación de equipos de propiedad de la institución.

Se carga cuando se reconoce el gasto de mantenimiento y reparación de equipos y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

##### **6.1.02.06 Mantenimiento y Reparación de Vehículos**

Comprende los valores por gastos de mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución.

Se carga cuando se reconoce el gasto de mantenimiento y reparación de vehículos y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.02.07 Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres**

En esta cuenta se registran los valores por de mantenimiento y reparación de muebles y enseres de cada uno de los departamentos o vicarías.

Se carga cuando se reconoce el gasto de de mantenimiento y reparación de muebles y enseres y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.02.08 Mantenimiento y Reparación de Edificios**

Comprende los valores por mantenimiento y reparación del edificio de la Diócesis.

Se carga cuando se reconoce el gasto de mantenimiento y reparación de edificios y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.02.09 Limpieza y Aseo**

Se registran los valores por adquisición de materiales y suministros de aseo y limpieza.

Se carga cuando se reconoce el gasto de limpieza y aseo y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.02.10 Atenciones Sociales**

Gastos por atención a las personas asistentes o invitados a reuniones o actividades especiales.

Se carga cuando se reconoce el gasto de atenciones sociales y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.02.11 Mensajería**

Comprende los pagos que se realiza por el servicio de mensajería en la Curia Diocesana.

Se carga cuando se reconoce el gasto de mensajería y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.02.12 Tasa e Impuestos Municipales**

Rubro para pago de tasas e impuestos municipales, cabe señalar que los conventos y templos están exentos del pago del impuesto predial pero no del resto de componentes de la planilla. .

Se carga cuando se reconoce el gasto por tasas e impuestos municipales y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.02.13 Escrituras y Alcabalas**

Son los pagos realizados tanto municipales, notario, registro propiedad y otros para obtener las escrituras de los bienes de propiedad de la Diócesis.

Se carga cuando se reconoce el gasto de escrituras y alcabalas y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.02.14 Servicios de Alarma**

Son valores que se pagan por el servicio de alarma electrónica contratada para de esta forma contribuir con la seguridad de los bienes muebles, inmuebles, valores de la institución.

Se carga cuando se reconoce el gasto de servicios de alarma y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.02.15 Boletín Diocesano**

El boletín diocesano es un impreso en el que se resumen las actividades que desarrolla la Diócesis, se edita cada año y los gastos que se incurren se registran en esta cuenta..

Se carga cuando se reconoce el gasto de boletín diocesano y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.02.16 Publicidad y Propaganda**

Comprende los valores por publicaciones, difusión, etc., que se requieran.

Se carga cuando se reconoce el gasto de publicidad y propaganda y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.02.17 Gastos de Viaje**

Gastos para cubrir todos los gastos relacionados con el traslado de un empleado para cumplir actividades de la institución y comprende los rubros de movilización, alimentación y hospedaje.

Se carga cuando se reconoce el gasto de gastos de viaje y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

### **6.1.03. GASTOS CLERO**

#### **6.1.03.01 Ayuda al Clero**

Son valores asignados al clero en calidad de ayuda.

Se carga cuando se reconoce el gasto y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.03.02 IESS Clero**

Corresponden a los valores que se aportan al IESS de acuerdo al convenio entre esta institución y la Conferencia Episcopal Ecuatoriana con el fin de cubrir las jubilaciones del clero. Estos aportes se realizan de acuerdo a una base y un coeficiente asignado por cada año de ordenación con un máximo de cuarenta.

Se carga cuando se reconoce el gasto y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.03.03 Atenciones Sociales**

Se registran en esta cuenta las atenciones que se realizan al clero en su reunión mensual. Se carga cuando se reconoce el gasto y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.03.04 Gastos Aspecto Espiritual**

Se aplica a este rubro los gastos por concepto de retiros, conferencias, encuentros que realiza el clero dentro y fuera de la Diócesis.

Se carga cuando se reconoce el gasto y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

### **6.1.04. GASTOS SEGURO MÉDICO**

#### **6.1.04.01 Atención Médica**

Corresponden a los gastos por atención médica, atención odontológica, servicio de laboratorios, rayos x, hospitalización tanto del clero como del personal administrativo que aporta para dicho beneficio; con un máximo de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Seguro Médico.

Se carga cuando se reconoce el gasto y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.04.02 Medicinas**

Son valores que se reconocen por medicinas con un máximo de treinta dólares mensuales por cada beneficiario.

Se carga cuando se reconoce el gasto y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

### **6.1.05. GASTOS VICARIAS**

#### **6.1.05.01 Vicaría General**

El Vicario General al ser el moderador de la sección pastoral es el responsable de autorizar y canalizar las actividades programadas por cada una de las comisiones

pastorales, mediante un presupuesto asignado y que se registra en esta cuenta, cuando no existe vicaría propia.

Se carga cuando se reconoce el gasto y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.05.02 Vicaría de Catequesis**

Se carga a esta cuenta los valores por las actividades programadas en la Vicaría de Catequesis.

Se carga cuando se reconoce el gasto y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.05.03 Vicaría de Culturas**

Comprenden los valores para hacer posible la programación de la Vicaría de Culturas.

Se carga cuando se reconoce el gasto y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.05.04 Vicaría de Pastoral Social**

Se registran los valores de las actividades de los diversos programas que integran la Vicaría de Pastoral Social.

Se carga cuando se reconoce el gasto y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.05.05 Vicaría de Educación**

Registramos los valores asignados para las actividades de la vicaría de educación.

Se carga cuando se reconoce el gasto y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

### **6.1.06. AYUDAS Y CONTRIBUCIONES**

#### **6.1.06.01 Misioneras y Religiosas**

Los gastos para realizar la misión pastoral de las misioneras y religiosas en diferentes parroquias y comunidades de la diócesis se carga en esta cuenta.

Se carga cuando se reconoce el gasto y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.06.02 Escuelas y colegios**

Comprenden los aportes entregados a escuelas y colegios designados por alguna causa determinada.

Se carga cuando se reconoce el gasto y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.06.03 Institutos Sociales**

Son valores de aporte a los institutos sociales como ancianatos, asilos, etc.

Se carga cuando se reconoce el gasto y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.06.04 Seminario Mayor**

Son aportes que se realizan al seminario mayor para que cumplan su objetivo de formar a seminaristas que luego formarán parte del clero de la Diócesis y ayudarán en las actividades pastorales.

Se carga cuando se reconoce el gasto y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.06.05 Hogar Vocacional San Diego**

En esta cuenta se registran los aportes al Hogar vocacional San diego en donde se acoge a varios jóvenes que tienen la inclinación hacia el sacerdocio y quieren ingresar al Seminario Mayor.

Se carga cuando se reconoce el gasto y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

### **6.1.07. OTROS GASTOS**

#### **6.1.07.01 Depreciación Activos Fijos**

En esta cuenta se refleja el gastos por el desgaste que sufren los activos fijos por el uso, calculado de acuerdo al tipo de activo y su porcentaje. Esta cuenta se aplica contra la depreciación acumulada de cada activo.

Se carga cuando se reconoce el gasto y se abona al cierre del ejercicio económico frente a la cuenta de resultados.

#### **6.1.07.02 Pérdida venta Activos Fijos**

Representan los valores en contra en la venta del activo fijo considerando el valor del activo fijo menos la depreciación acumulada.

Se carga el momento de la venta del bien y se abona al cierre del ejercicio económico.

#### **6.1.07.03 Pérdida Caducidad Inventario**

Son los valores que se contabilizan como pérdida cuando se caduca el inventario de artículos perecibles o medicinas.



Se carga el momento de la baja del inventario caducado y se abona al cierre del ejercicio económico.

## **6.2. GASTOS DE VENTAS**

Son los costos ocasionados por la venta de bienes y servicios como: personal de ventas, publicidad, comisiones entre otras.

### **6.2.01. GASTOS DE PERSONAL**

Pagos al personal relacionado directamente con ventas.

### **6.2.02. GASTOS GENERALES**

Son gastos ocasionados directamente en la venta de bienes o servicios.

## **6.3. GASTOS FINANCIEROS**

### **6.3.01. GASTOS FINANCIEROS**

#### **6.3.01.01 Servicios Bancarios**

Son los débitos de las cuentas bancarias por concepto de comisiones, intereses y servicios que presta la institución financiera.

Se carga el momento de la venta del bien y se abona al cierre del ejercicio económico.

## **3.8.6. PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Los Estados Financieros se consideran los informes contables más importantes debido a que constituyen en la fuente principal de información para todos los usuarios. Los Estados Financieros deben reflejar la realidad económica de la compañía, en los que se deben resumir las actividades de la empresa durante un período específico, además los resultados de la operación a través de los cuales la empresa llegó a esta situación financiera.

El propósito fundamental de los Estados financieros consiste en permitir a quienes toman decisiones evaluar la situación financiera, la rentabilidad y las perspectivas futuras de la compañía.

### **3.8.6.1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

Conocido también con el nombre de Balance General o Estado de Posición Financiera, es el encargado de mostrar los saldos con que quedó la

empresa al final de período, materializados en el activos, las obligaciones que tiene para con terceros es decir sus pasivos y las obligaciones que tiene para con sus dueños, es decir el patrimonio.

El Estado de situación Financiera deberá contener:

- a) Encabezamiento: Nombre de la empresa, nombre del estado, la fecha de corte o cierre de balance.
- b) El texto del Estado presentará las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio distribuido de forma que permitan efectuar un análisis financiero certero y objetivo.
- c) Firmas de legalización, en la parte inferior del Estado se deberá insertar la firma y rúbrica del Representante Legal y Contador.

**DIÓCESIS DE IBARRA 2009**

**BALANCE GENERAL**

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	NOTA	PARCIAL	TOTAL
	<b>ACTIVOS</b>			<b>6,909,490.51</b>
1.1.	ACTIVO CORRIENTE			1,858,034.09
1.1.1.	ACTIVO DISPONIBLE	Nota 3	1,676,473.53	
1.1.1.01.	CAJA GENERAL		12.00	
1.1.1.03.	BANCOS		45,295.17	
1.1.1.04.	INVERSIONES FINANCIERAS TEMPORALES		1,011,166.36	
1.1.1.05.	INVERSIONES EN PROYECTOS		620,000.00	
1.1.2.	ACTIVO EXIGIBLE	Nota 4	137,426.43	
1.1.2.01.	CUENTAS POR COBRAR		133,846.81	
1.1.2.02.	ANTICIPOS		3,579.62	
1.1.3.	ACTIVO REALIZABLE		44,134.13	
1.1.3.01.	INVENTARIOS		44,134.13	
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE			4,669,200.92
1.2.1.	ACTIVO FIJO	Nota 5	4,669,200.92	
1.2.1.01.	NO DEPRECIABLE		1,732,272.38	
1.2.1.02.	ACTIVOS DEPRECIABLES		2,936,928.54	
1.3.	ACTIVO LARGO PLAZO			382,255.50
1.3.1.	ACTIVO A LARGO PLAZO		382,255.50	
1.3.1.01.	INVERSIONES A LARGO PLAZO		382,255.50	

	<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>			<b>-6,909,490.51</b>
2.	PASIVOS			-960,882.45
2.1.	PASIVO CORRIENTE			-810,762.45
2.1.01.	OBLIGACIONES BANCARIAS		-465,674.52	
2.1.01.01.	OBLIGACIONES BANCARIAS DIOCESIS		-465,674.52	
2.1.03.	CUENTAS POR PAGAR	Nota 6	-342,644.19	
2.1.03.01.	CUENTAS POR PAGAR DIOCESIS		-342,644.19	
2.1.04.	OBLIGACIONES CON EL ESTADO	Nota 6	-2,443.74	
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE			-150,120.00
2.2.01.	GARANTIA ARRIENDO LOCAL		-120.00	
2.2.02.	INVERSIONES		-150,000.00	
3.	PATRIMONIO			-6,060,017.95
3.1.	FONDO DE CAPITAL			-1,374,033.87
3.1.01	FONDO DE CAPITAL DIOCESIS		-1,374,033.87	
3.2.	RESERVAS Y DONACIONES			-1,422,885.33
3.2.2.	DONACIONES		-1,422,885.33	
3.3.	EXCEDENTES Y/O PERDIDAS			-3,263,098.75
3.3.01.	EXCEDENTES Y/O PERDIDAS PRESENTE EJE		-207.38	
3.3.01.01	EXCEDENTES Y/O PERDIDAS PRESENTE EJ		-207.38	
3.3.02.	EXCEDENTES Y/O PERDIDAS ACUM. EJ. A		-3,262,891.37	
3.3.02.01	EXCEDENTES Y/O PERDIDAS ACUM. EJ. A		-3,262,891.37	
	<b>RESULTADO DEL PERIODO:</b>			<b>111,409.89 DB</b>

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
ECONOMO

\_\_\_\_\_  
CONTADOR

### **3.8.6.2 ESTADO DE RESULTADOS**

Conocido también con el nombre de Estado de Resultados o estado de Pérdidas y Ganancias, es el encargado de informar acerca del resultado de las operaciones del negocio en un período en particular.

Sirve para determinar la utilidad o pérdida del negocio, estableciéndose una ganancia si es positiva o por el contrario una pérdida si es negativa. En dicho Estado aparece una relación de los ingresos ganados y de los gastos incurridos durante el período.

Es Estado de Resultados deberá contener:

- a) Encabezamiento: Nombre de la empresa, nombre del estado, el período al que corresponde.
- b) El Texto presentará todas las cuentas de Ingresos, Costos y Gastos debidamente clasificados y ordenados a fin de establecer la utilidad o pérdida del ejercicio.
- c) Firmas de legalización, en la parte inferior del Estado se deberá insertar la firma y rúbrica del Representante Legal y Contador.



Sma.exe

## **DIÓCESIS DE IBARRA 2009**

### **ESTADO DE RESULTADOS**

**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE CUENTA</b>	<b>NOTAS</b>	<b>SALDO</b>
	TOTAL INGRESO :		-409,068.61
4.	INGRESOS		-409,068.61
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES	Nota 7	-92,304.40
4.1.01.	INGRESOS VENTAS TARIFA 0%		-84,104.40
4.1.02.	INGRESOS VENTAS TARIFA 12%		-8,200.00
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES		-316,764.21
4.2.01.	INGRESOS NO OPERACIONALES DIOCESIS		-316,764.21
5.	COSTOS		39,403.93
5.1.	COSTOS DIOCESIS		39,403.93
5.1.02.	COSTO DE VENTAS DIOCESIS		39,403.93
5.1.02.01	LIBROS CATECISMOS		39,209.93
5.1.02.02	LIBROS CULTURAS		194.00
6.	GASTOS	Nota 8	481,074.57
6.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS		475,372.87
6.1.01.	GASTOS ADMINISTRATIVOS DIOCESIS		475,372.87
6.3.	GASTOS FINANCIEROS		891.70
6.3.01.	GASTOS FINANCIEROS DIOCESIS		891.70
6.4.01.	OTROS GASTOS DIOCESIS		4,810.00
	RESULTADO DEL PERIODO :		111,409.89

REPRESENTANTE LEGAL

ECONOMO

CONTADOR

### 3.8.6.3 ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Se conoce también con el nombre de Flujo de Caja, muestra el movimiento de efectivo en la empresa durante el período.

Hoy en día se reconoce su importancia, una empresa que no programe sus flujos de efectivo no podrán sobrevivir en un mundo en que la liquidez ha pasado a un primer plano.

Este estado se lo presenta de acuerdo a los requerimientos de la compañía.

Ejemplo de Estado de Flujo de Efectivo

#### ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

	PARCIAL	TOTAL
<b>ACTIVIDADES OPERACIÓN</b>		
Cobro a clientes	30.150.00	
Pago a proveedores y personal	(27.600.00)	
Efectivo generado por las operaciones	2.550.00	
Intereses pagados	(270.00)	
Impuesto sobre las utilidades pagadas	(900.00)	
Flujo de efectivo antes de operaciones extraordinarias	1.380.00	
Indemnización del Seguro	180.00	
<b>Flujos netos de Efectivo por Actividades de Operación</b>		<b>1.560.00</b>
<b>ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
Compra de activos fijos Tangibles	(900.00)	
Cobro por venta de activos	200.00	

Intereses Cobrados	20.00	
Dividendos Cobrados	200.00	
<b>Flujos Netos por Actividades de Inversión</b>		<b>(480.00)</b>

**ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO**

Cobros por emisión de capital	250.00	
Cobro de Préstamos a largo plazo	250.00	
Dividendos Pagados	(1.200.00)	
Pago obligaciones a largo plazo	(90.00)	
<b>Flujos Netos de Efectivo por actividades de Financiamiento</b>		<b>(790.00)</b>

<b>FLUJO NETO TOTAL DEL EJERCICIO</b>		<b>290.00</b>
---------------------------------------	--	---------------

<b>Saldo inicial del efectivo</b>		<b>110.00</b>
-----------------------------------	--	---------------

<b>SALDO FINAL DEL EFECTIVO</b>		<b>400.00</b>
---------------------------------	--	---------------

---

REPRESENTANTE LEGAL

---

ECONOMO

---

CONTADOR

### 3.8.6.4 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas a los Estados Financieros representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables o no que se presentan en el movimiento de las cuentas, las mismas que deben leerse conjuntamente a los Estados Financieros para una correcta interpretación.



Las notas a los estados financieros representan la difusión de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios tomen decisiones con una base clara y objetiva.

A continuación se muestra un modelo de notas a los Estados Financieros:

### **NOTA N°. 1 OPERACIONES Y ENTORNO ECONÓMICO**

La DIÓCESIS DE IBARRA, con domicilio principal en la ciudad Ibarra Calle García Moreno No. 5-68, es una Institución de Culto Religioso sin fines de lucro, la misma que está regulada por el Decreto Supremo 212, del 21 de julio de 1937 y publicada en el Registro Oficial 547 del 23 de julio del mismo año, el mismo que regula el ejercicio de la personalidad jurídica de las diócesis. Su objetivo principal es realizar actividades de servicio social, religioso y espiritual.

### **NOTA N° 2 RESUMEN DE PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES**

**Bases de Presentación.-** La contabilidad y la preparación de los Estados Financieros de la Diócesis de Ibarra, están elaborados de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, Código de Trabajo, Normas y políticas internas de la Institución.

**Inventarios.-** Se encuentran valuados al costo de adquisición que no excede a los valores de mercado; por el sistema de Inventarios Permanente el método de valoración es promedio ponderado.

**Propiedades, planta y equipo.-** Se registran por su costo de adquisición, su depreciación se realiza con base del método línea recta, aplicando los respectivos porcentajes de depreciación de acuerdo a la NEC 12 y 13.

Los costos por reparaciones y mantenimiento se cargan a los resultados del ejercicio en la medida en que se incurren. Para aquellos activos que requieren reparación o mantenimiento para incrementar su vida útil, debe ser calculada nuevamente su depreciación en la misma proporción.

**Inversiones Permanentes.-** Las inversiones permanentes consisten principalmente en acciones. Las acciones se registran de acuerdo al método de participación.

**Reconocimiento de Ingresos y Gastos.-** Los ingresos, costos y gastos se contabilizan por el sistema del devengado.

---

**NOTA N. 3: EFECTIVO** **1.676.473.53**

**INCLUYE:**

Caja General	12.00
Bancos	45.295,17
Inversiones Financieras temporales	1.631.166,36

---

**NOTA N. 4: CUENTAS POR COBRAR** **137.426.43**

**INCLUYE:**

Clientes	26.392.90
Clero	6.491.62
Personal	983.61
Instituciones Relacionadas	97.412.58
Anticipo Proveedores Bienes y Servicios :	6.145.72

---

**NOTA N. 5: ACTIVOS FIJOS** **4.669.200.92**

**INCLUYE:**

<b>Activo Fijo no Depreciable</b>	1.732.272.38
Terreno	719.615.38
Obras de Arte	948.870.00
Artículos de Culto Religioso	63.787.00
<b>Activo Fijo Depreciable</b>	2.936.928.54
Edificios	2.205.933.32
Instalaciones	8.459.03
Equipo de Computación	9.052.45
Muebles, Enseres y Equipos de Oficina	90.732.21
Vehículos	621.842.17

---

**NOTA N° 6: CUENTAS POR PAGAR** **368.627.95**

**INCLUYE:**

Proveedores de Bienes y Servicios	33.534.80
Obligaciones con el clero	652.40
Obligaciones con el Personal	0.00
Fondos de Terceros	190.706.85
Colectas por Pagar	79.932.59
Ayudas y contribuciones por Pagar	0.00
Otras Cuentas por Pagar	25.983.76

---

<b>NOTA N° 7: INGRESOS</b>	<b>92.304.40</b>
----------------------------	------------------

<b>INCLUYE:</b>	
-----------------	--

Ventas tarifa 12%	84.104.402
Ventas Tarifa 0%	1.200.00
Otros Ingresos	7.000.00

---

<b>NOTA N. 8: GASTOS</b>	<b>481.074.57</b>
--------------------------	-------------------

<b>INCLUYE:</b>	
-----------------	--

<b>Gastos de Personal</b>	125.137.20
---------------------------	------------

<b>Gastos Administración</b>	475.372.87
------------------------------	------------

Generales	82.372.40
-----------	-----------

Gastos Clero	95.517.19
--------------	-----------

Gastos Seguro Médico	18.195.35
----------------------	-----------

Gastos Vicarías	22.490.44
-----------------	-----------

Ayudas y Contribuciones	102.392.16
-------------------------	------------

Otros Gastos	23.882.48
--------------	-----------

<b>Gastos Financieros</b>	891.70
---------------------------	--------

### **3.8.7. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**

Con la finalidad de contar con las bases necesarias para llevar a cabo el proceso de consolidación de Estados Financieros de las empresas, es necesario definir y aprobar políticas contables uniformes tomando en cuenta las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); las Normas internacionales de Contabilidad (NIC); y las interpretaciones a las NIIF y NIC.

#### **3.8.7.1. LINEAMIENTOS GENERALES:**

3.8.7.1.1 Las Políticas Contables, Procedimientos y Guía de Contabilización son de aplicación obligatoria.

3.8.7.1.2 El Contador y los usuarios del sistema contable autorizados les corresponde la posibilidad de las nuevas altas de cuentas de mayor, subcuentas del catálogo.

3.8.7.1.3 El contador será responsable de la depuración e integración de todos los saldos de las cuentas que integran la contabilidad de la Institución.

### **3.8.7.2. CAJA**

3.8.7.2.1 El monto del Fondo Fijo de Caja chica será determinado y autorizado por cada Unidad Administrativa o Vicaría de acuerdo a la necesidad. Esta cantidad será actualizada al inicio del año de ser necesario o de acuerdo a los índices inflacionarios.

3.8.7.2.2 El Contador será el responsable de realizar arqueos al Fondo Fijo de Caja en forma periódica.

3.8.7.2.3 La persona responsable del Fondo Fijo de Caja deberá firmar un documento mercantil que avale el importe del cual es responsable.

3.8.7.2.4 En contabilidad deberá aparecer el cargo de la persona responsable del Fondo Fijo de Caja.

### **3.8.7.3. BANCOS**

3.8.7.3.1 Las cuentas bancarias, cheques e inversiones de la Diócesis serán administrados bajo el registro de firmas conjuntas.

3.8.7.3.2 Los estados de cuenta de Bancos e inversiones serán revisados minuciosamente por el responsable contable a través de las conciliaciones bancarias elaboradas mensualmente.

3.8.7.3.3 El cuidado de chequeras, revisión de su numeración, corresponde a sus custodios.

- 3.8.7.3.4 Todos los contratos de cheques e inversiones de los recursos se celebrarán a nombre de la Diócesis.
- 3.8.7.3.5 Las inversiones se realizarán a nombre de la Institución y deberán obtener las mejores tasas de inversión en la localidad; además serán particionadas para evitar riesgos.
- 3.8.7.3.6 Los cheques no cobrados deberán estar en circulación por un plazo no mayor a trece meses de acuerdo a la ley respectiva; al término del plazo se darán instrucciones para su cancelación en contabilidad.

#### **3.8.7.4. CUENTAS POR COBRAR**

- 3.8.7.4.1 Los recursos de la Institución no deben utilizarse para préstamos al personal y/o a terceros.
- 3.8.7.4.2 En caso de necesidad de préstamos personales, éstos deberán ser debidamente autorizados por el Consejo Gubernativo de Bienes en cuanto a monto y plazo.
- 3.8.7.4.3 Excepcionalmente, por casos de gran emergencia, se autorizarán anticipos con límite máximo a prestar de un mes de sueldo del trabajador y se liquidarán a través de nómina.
- 3.8.7.4.4 Cuando se trate de anticipo a proveedores el saldo en la cuenta no deberá exceder a 3 meses para finiquitar el servicio y/o la compra o en su defecto reembolsar el importe de dinero entregado.
- 3.8.7.4.5 Los cheques entregados por anticipo a proveedores deberán tener como respaldo una requisición de compra o de servicio por escrito que señale costo y

tiempo aproximado de entrega del servicio y/o de mercancía que se vayan a adquirir.

3.8.7.4.6 Los registros se realizan por conceptos o tipos de valores a cobrar.

3.8.7.4.7 Se debe controlar analizar la cartera periódicamente para determinar su antigüedad y el cobro de los valores.

### **3.8.7.5. EXISTENCIAS**

3.8.7.5.1 Se deberán conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos, al menos una vez al año, de manera obligatoria.

3.8.7.5.2 Las existencias se medirán al costo o valor neto de realización, el menor. La fórmula del costo debe corresponder al costo promedio ponderado mensual.

3.8.7.5.3 Se contabilizan por el sistema de inventarios permanente o perpetuo.

### **3.8.7.6. ACTIVO FIJO:**

3.8.7.6.1 Llevar archivo individualizado de los activos perfectamente identificados, lugar donde se encuentran y responsable de su cuidado.

3.8.7.6.2 Elaborar detalle por activo con su depreciación correspondiente.

3.8.7.6.3 Para la transmisión y/o enajenación de activos que ya hayan llegado a finalizar su vida contable y/o útil será sólo el ecónomo con anuencia del Consejo Gubernativo de Bienes quien podrá donar o vender

los bienes en mención, previo aviso al departamento de Contabilidad para el registro respectivo.

3.8.7.6.4 Las mejoras se activan mientras que las reparaciones y mantenimientos se reconocen en resultados o gastos en el periodo en que se efectúan.

3.8.7.6.5 Con el fin de realizar un control de los activos fijos se deben determinar los custodios y su respectiva codificación.

### **3.8.7.7. CUENTAS POR PAGAR**

3.8.7.7.1 Los registros se realizan por conceptos o tipos de valores a pagar.

3.8.7.7.2 El Ecónomo es quien autoriza transacciones a crédito con el respectivo control de sus vencimientos.

3.8.7.7.3 Los anticipos de clientes deben ser cancelados en lo posible en el mismo ejercicio económico.

### **3.8.7.8. INGRESOS**

3.8.7.8.1 Los ingresos serán reconocidos contablemente aplicando el principio del devengado y de realización, es decir cuando se realizan aún si no se efectúa el pago.

3.8.7.8.2 Los ingresos serán reconocidos contablemente aplicando el principio del devengado y de realización, es decir cuando se realizan aún si no se efectúa el pago.

3.8.7.8.3 Todos los ingresos serán canalizados a través de tesorería o si se trata de las vicarías a través de los responsables asignados para este efecto.

3.8.7.8.3 De todo ingreso recibido se emitirá un recibo de caja pre numerado y/o factura según el caso.

3.8.7.8.4 Los ingresos cobrados por los distintos rubros a los que hace mención el catálogo de cuentas, se depositarán en las cuentas bancarias a nombre de la institución.

### **3.8.7.9. EGRESOS Y NOMINA**

3.8.7.9.1 Toda erogación realizada deberá estar soportada con comprobantes legales que reúna requisitos fiscales.

3.8.7.9.2 Las erogaciones deberán realizarse mediante órdenes de pago las mismas que estarán autorizadas inicialmente por el Vicario o Jefe de la Unidad Administrativa y luego por el Ecónomo.

3.8.7.9.3 Las erogaciones que se realicen se realizarán tomando en consideración el presupuesto vigente.

3.8.7.9.4 Los pagos realizados por erogaciones deberán ser con cheque nominativo o transferencia para abono en cuenta del beneficiario a excepción de aquellos gastos realizados con fondo fijo de caja.

3.8.7.9.5 La nómina pagada a empleados como al clero serán procesadas mensualmente y a través de transferencias bancarias.

3.8.7.9.6 Se realizará una planilla general que servirá para el registro contable y planillas individuales, las mismas que se legalizan con la firma de cada empleado.



## CAPITULO IV

### 4. ANÁLISIS DE IMPACTOS

Los impactos que se generan en la elaboración de esta investigación, requieren un análisis, para lo cual se asignará una calificación asociada a indicadores o factores que permitan medir la incidencia del proyecto en los distintos ámbitos.

Esta técnica basada en la matriz diagnóstica de la Institución y de acuerdo al criterio de la autora consiste en dar valorar cada uno de los elementos de los distintos ámbitos y así determinar el impacto sobre el aspecto general de análisis. El análisis de las matrices consiste en justificar las causas, razones y circunstancias del origen de cada uno de los indicadores. La valoración se determina en base a los niveles de impacto que se detallan.

#### 4.1. NIVELES DE IMPACTO

CUADRO NRO. 36

CALIFICACIÓN	VALORACIÓN
Impacto alto negativo	-3
Impacto medio negativo	-2
Impacto bajo negativo	-1
Nulo	0
Impacto bajo positivo	1
Impacto medio positivo	2
Impacto alto positivo	3

**Fuente:** Investigación Personal

**Elaboración:** Autora de la Investigación

Con base en esta valoración, se procede a elaborar una matriz de impactos individual de los distintos aspectos de cada elemento de análisis en los que la investigación tuvo incidencia y al final un análisis completo del proyecto, representado en una matriz general.

## 4.2. IMPACTO SOCIAL

**CUADRO NRO. 37**

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Imagen Institucional							X
Relaciones Interpersonales						X	
Trabajo en Equipo						X	
Calidad de Servicio						X	
<b>TOTAL</b>						6	3
						Σ	<b>9</b>
Nivel de Impacto Social	= ( Σ Nivel de Impacto / Nro. De Indicadores )						
<b>NIVEL DE IMPACTO :</b>	<b>9/4</b>	<b>2,25</b>	<b>≅</b>	<b>2</b>	<b>Impacto Medio Positivo</b>		

En el campo social establecer un conjunto de normas trae consigo el mejoramiento optimizando las relaciones interpersonales, afianzando el trabajo en equipo, resaltando la imagen institucional y sobretodo mejorando la calidad del servicio social y religioso que la Diócesis presta. Para ello se pretende establecer los lineamientos y mecanismos necesarios para la correcta ejecución de los procesos determinados, facilitando el control, evaluación y supervisión del trabajo para lograr una satisfacción tanto al interior de la institución como externamente con los clientes de esta forma el impacto social que tenga esta investigación será un impacto medio positivo.

### 4.3. IMPACTO ECONÓMICO

**CUADRO NRO. 38**

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Rentabilidad						X	
Optimización de Recursos Humanos							X
Planificación adecuada							X
Control de Bienes							X
<b>TOTAL</b>						2	9
						Σ	<b>11</b>
Nivel de Impacto Económico	= ( Σ Nivel de Impacto / Nro. De Indicadores )						
<b>NIVEL DE IMPACTO :</b>	<b>11/4</b>	<b>2,75</b>	<b>≅</b>	<b>3</b>	<b>Impacto Alto Positivo</b>		

La Diócesis de Ibarra, al ser una institución de culto religioso sin fines de lucro, requiere optimizar los recursos especialmente económicos, lo que permitirá incrementar sustancialmente el beneficio en cuanto a áreas de servicio y cantidad de beneficiarios de dichos servicios.

La aplicación de los manuales en las actividades cotidianas de la Diócesis, promueve el ahorro de los recursos, la eficiencia operacional, por lo que el efecto que este impacto económico produce en la Institución será alto positivo.

Este alcance se verá plasmado en un mejor nivel de vida tanto de los empleados que laboran en la Institución como de los beneficiarios directos de los servicios que presta la Diócesis.

#### 4.4. IMPACTO ADMINISTRATIVO

**CUADRO NRO. 39**

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Conocimiento de la estructura organizativa							X
Niveles Jerárquicos adecuados						X	
Estructura funcional clara							X
Aplicación de procedimientos con objeto regulador							X
<b>TOTAL</b>						2	9
						Σ	<b>11</b>
Nivel de Impacto Administrativo	= ( Σ Nivel de Impacto / Nro. De Indicadores )						
<b>NIVEL DE IMPACTO :</b>	<b>11/4</b>	<b>2,75</b>	<b>≅</b>	<b>3</b>	<b>Impacto Alto Positivo</b>		

El impacto administrativo en el presente Modelo Financiero tiene una incidencia de alto positivo ya que relaciona a toda la Institución con su medio, establece los objetivos, desarrolla planes de integración, plantea las estrategias y operación mediante el diseño de la estructura y establecimientos de procesos de control.

La aplicación de los componentes antes mencionados reflejan a eficiencia y eficacia ya que la puesta en marcha del Modelo Administrativo – Financiero significa la existencia de actividades prescritas o estandarizadas, utiliza los conocimientos y habilidades de las personas, normas y valores para estimular las actividades requeridas y dispositivos de autoridad para dirigir efectivamente el comportamiento organizacional de la diócesis de Ibarra.

#### 4.5. IMPACTO TECNOLÓGICO

CUADRO NRO. 40

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Tecnología de punta						X	
Optimización de recursos						X	
mejoramiento organizacional						X	
Cumplimiento de metas y objetivos						X	
<b>TOTAL</b>						8	0
						Σ	<b>8</b>
Nivel de Impacto Tecnológico	= ( Σ Nivel de Impacto / Nro. De Indicadores )						
<b>NIVEL DE IMPACTO :</b>	<b>8/4</b>	<b>2</b>	<b>≅</b>	<b>2</b>	<b>Impacto Medio Positivo</b>		

La evolución tecnológica actualmente ha conseguido un avance vertiginoso, aplicación de este trabajo pretende enlazar a este fenómeno con la evolución e innovación constante en la Diócesis de Ibarra, de esta manera el impacto tecnológico será positivo medio. Para lograr este fin se requiere de talento humano capacitado con altos conocimientos tecnológicos y equipos de cómputo modernos con software sofisticado, con la capacidad de almacenar la suficiente información, la misma que será de mucha utilidad para la toma de decisiones inmediatas y precisas lo que permitirá fortalecer el adelanto y desarrollo de la Institución. De acuerdo a este estudio es de inminente prioridad asignar recursos para la compra de dichos equipos con su respectivo y contante mantenimiento además de la prevención de virus con la compra de software adecuado, disponer periódicamente de respaldos de la información con el fin de salvaguardar la misma.

#### 4.6. IMPACTO EDUCATIVO

**CUADRO NRO. 41**

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Programa de capacitación						X	
Estrategias innovadoras						X	
Fuentes de consulta							X
Nuevos sistemas						X	
<b>TOTAL</b>						6	3
						Σ	<b>9</b>
Nivel de Impacto Educativo	= ( Σ Nivel de Impacto / Nro. De Indicadores )						
<b>NIVEL DE IMPACTO :</b>	<b>9/4</b>	<b>2,25</b>	<b>≅</b>	<b>2</b>	<b>Impacto Medio Positivo</b>		

En el campo educativo el impacto será importante ya que la aplicación de los manuales desplegarán normas y políticas bien definidas de acuerdo a cada área, su difusión al personal y actualización permanente para un cabal conocimiento y cumplimiento de deberes y obligaciones. Además en la utilización constante de este modelo, generará un ineludible aprendizaje, que por ende es de vital importancia para todos lo que conforman la Institución ya que continuará el perfeccionamiento en todas sus dependencias.

Por otra parte se constituirá en fuente de investigación para quienes se encuentran formando áreas similares y relacionadas al tema en desarrollo, como también para quienes se encaminan en actividades y trabajos bajo la misma modalidad.

#### 4.7. IMPACTO ÉTICO

CUADRO NRO. 42

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Seguridad en cumplimiento de leyes y reglamentos							X
Comunicación institucional							X
Cultura de Trabajo							X
Cuidado y control de activos a cargo de empleados						X	
<b>TOTAL</b>						2	9
						Σ	<b>11</b>
Nivel de Impacto Ético	= ( Σ Nivel de Impacto / Nro. De Indicadores )						
<b>NIVEL DE IMPACTO :</b>	<b>11/4</b>	<b>2,75</b>	<b>≅</b>	<b>3</b>	<b>Impacto Alto Positivo</b>		

El impacto ético del trabajo investigado se produce cuando se realiza la implantación la cultura de optimización, eficiencia y eficacia en las actividades, el mismo hecho de proteger los recursos mediante la aplicación de normativas y controles evitan robo, desperdicio y corrupción, siembra en todos los participantes el espíritu de lealtad, honradez y compromiso hacia la Institución.

Al decir que se efectúa un proceso en forma ética, estamos involucrando profesionalismo, integridad y mucha dedicación a las labores, es por ello que la responsabilidad de un sistema de control interno está íntimamente ligada a un trabajo eficiente.

#### 4.8. IMPACTO GENERAL DEL PROYECTO

**CUADRO NRO. 43**

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
IMPACTO SOCIAL						X	
IMPACTO ECONÓMICO							X
IMPACTO ADMINISTRATIVO							X
IMPACTO TECNOLÓGICO						X	
IMPACTO EDUCATIVO						X	
IMPACTO ÉTICO							X
<b>TOTAL</b>						6	9
						Σ	<b>15</b>
Nivel General del Proyecto	= ( Σ Nivel de Impacto / Nro. De Indicadores )						
<b>NIVEL DE IMPACTO :</b>	<b>15/6</b>	<b>2,5</b>	<b>≅</b>	<b>3</b>	<b>Impacto Alto Positivo</b>		

Después de realizada la investigación podemos concluir que el impacto general del proyecto es alto positivo en los aspectos o indicadores señalados, lo que nos proporciona una pauta para ratificar la importancia que tiene la aplicación del Modelo Administrativo Financiero para la Diócesis de Ibarra.



## **CAPITULO V**

### **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

Al finalizar este trabajo de grado se presentan las siguientes conclusiones:

- 5.1.1 En la actualidad las empresas deben contar con un Manual Administrativo Financiero como instrumento fundamental para el cumplimiento de metas y objetivos.
- 5.1.2 No contar con políticas, reglamentos y normativas por escrito genera realizar las actividades de manera empírica o al criterio o buen juicio personal y no estandarizado.
- 5.1.3 En un Manual es fundamental detallar los procedimientos administrativos, contables, financieros, técnicos constituyéndose en una guía escrita para ejecutar las funciones en las diferentes áreas.
- 5.1.4 El Sistema de Control Interno, promueve o evita gastos innecesarios y genera respuestas ante circunstancias cambiantes, que se presentan por motivos como: modernización, crecimiento de usuarios, crisis económica, avance tecnológico, etc.; y que deben ser enfrentadas con procesos adaptables a los cambios.

## **5.2 RECOMENDACIONES**

Tomando en cuenta lo anteriormente descrito en las conclusiones se sugiere las siguientes recomendaciones:

- 5.2.1 Es prioritaria la aplicación inmediata de un Manual Administrativo Financiero en la Diócesis de Ibarra, que le permita mejorar la gestión empresarial.
- 5.2.2 En un Manual Administrativo Financiero se registran por escrito las instrucciones, normas y reglamentos; su aplicación facilita la orientación. Uniformidad y control de las rutinas de trabajo, evita fallas o errores, reduce costos y aumenta la eficiencia.
- 5.2.3 Los aspectos propuestos de gestión administrativa, talento humano, gestión contable, financiera, técnica permitirá a los directivos tener una visión de sus actividades y responsabilidades para el mejoramiento de la Institución.
- 5.2.4 La Diócesis de Ibarra debe establecer un cronograma de actualización de sus procesos de control interno de manera periódica, con lo que conseguirá estar preparada para futuras contingencias inherentes a cambios políticos, económicos y de cualquier índole que afecte sus actividades.

## **GLOSARIO:**

<b>Administración:</b>	Comprende a los funcionarios o personas que desempeñan funciones gerenciales.
<b>Autoridad:</b>	Relación existente en cargos organizacionales donde el administrador tiene responsabilidad y poder de decisión sobre la actividades los subordinados
<b>Catecúmeno:</b>	Niño u adolescente que tiene uso de razón y se prepara para el bautismo.
<b>Ciclo Contable:</b>	Proceso completo del sistema de contabilidad.
<b>Conciliación:</b>	Es una prueba de eficiencia y exactitud, comparando los resultados.
<b>Conciliación Bancaria:</b>	Comparación de movimientos del libro bancos con los efectuados en la entidad financiera. Es un proceso de verificación y control.
<b>Control Interno:</b>	Procedimientos y políticas establecidas para proporcionar una seguridad razonable del cumplimiento de objetivos.
<b>Cumplimiento:</b>	Es la extensión con que son seguidas las políticas, reglas, prácticas, principios, leyes. Parte de la responsabilidad es determinar el cumplimiento de cada área.
<b>Ecumenismo Cristiano:</b>	Movimiento o camino emprendido entre todas las iglesias cristianas hacia la restauración de la unidad, representando en forma real a la iglesia como Cuerpo de Cristo, única y universal.
<b>Error:</b>	Declaración incorrecta no intencionadas u omisiones de cifras o relaciones en los estados financieros
<b>Fraude:</b>	Es un acto intencional de engaño hacia un tercero, abuso de confianza, dolo, simulación que incide en una representación equivocada de los estados financieros.
<b>Gerencia:</b>	Alto nivel de una jerarquía administrativa.

<b>Gestión Administrativa:</b>	Conjunto de acciones mediante las cuales la administración desarrolla sus actividades cumpliendo las fases del proceso administrativo.
<b>Iglesia Particular:</b>	Noción i Entes Equiparados a las diócesis
<b>Iglesia Universal:</b>	Ente máximo de la Iglesia.
<b>Niveles Jerárquicos:</b>	Diversos escalones en la estructura organizacional.
<b>Oficios:</b>	Cargos que desempeñan.
<b>Política:</b>	Criterio de acción elegido como guía en el proceso hacia la toma de decisiones para la consecución de los objetivos de un grupo.
<b>Potestad :</b>	Autoridad, mando
<b>Potestad ordinaria especial:</b>	Se limita a una parte de la diócesis en razón de personas, materia o territorio.
<b>Potestad ordinaria:</b>	Propio derecho a un oficio
<b>Potestad vicaria:</b>	Autoridad delegada
<b>Presbítero:</b>	Sacerdote, clérigo
<b>Responsabilidad:</b>	Deber de funcionarios o empleados de rendir cuentas ante un autoridad superior por una misión, objetivo o valores encargados.
<b>Valor Neto de Realización:</b>	Es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo su venta.
<b>Vicario Episcopal:</b>	Sacerdote que ejerce jurisdicción episcopal en un ámbito especialmente delimitado.
<b>Vicario General:</b>	Obispo o sacerdote de una diócesis dependiente del Obispo.
<b>Vicario Judicial:</b>	Sacerdote que administra justicia en la diócesis a nombre del Obispo.
<b>Vicario:</b>	Es una persona que sustituye a otra es decir, que actúa “en vez”, “en lugar” de otra; en este caso, en lugar del Obispo en las situaciones en las que pueda y deba hacerlo.

## BIBLIOGRAFÍA

- ANZOALA, S. Administración de pequeñas empresas  
Cuarta edición
- ARRIETA, Juan Ignacio
- LOMBARDIA, Pedro Código de Derecho Canónico  
Ediciones Universidad de Navarra S.A.  
Edición Anotada -1983
- BACA, Gabriel Evaluación de Proyectos  
Tercera Edición - 1997
- BOLAÑOS, Gastón La Didáctica de la Contabilidad  
Quinta Edición- 1997
- CAPPELLARO Juan Servir al Pueblo desde la Diócesis  
Editorial Indo American Press Service - 1993
- CATACORA, Fernando Sistemas y Procedimientos Contables  
Editorial Mc Graw-Hill - 1997
- CARRATALA, Juan y otros Costos y Gestión – Herramientas  
Informáticas  
Editorial Comicron - 2005
- CHIAVENATO, I Administración de Recursos Humanos  
Tercera Edición - 1988
- CIRCULO DE LECTORES Enciclopedia Práctica de Administración de  
Empresas  
Segunda Edición; 2005
- ESTRELLA, Alexei Guía contable  
Editorial Proficient - 2002
- ESTIPIÑÁN, Rodrigo Control Interno  
Ecoe Ediciones Ltda., Segunda Edición; 2006
- FAYOL, Henry Administración Industrial y General
- GOMEZ, Luis (1998) Gestión de Recursos Humanos  
Prentice Hall, Madrid-España - 1916
- GUTIERREZ, Luis F. Finanzas Prácticas para Países en Desarrollo

	Editorial Norma
HAROLD, Koontz	<u>Administración una perspectiva global</u>
HEINZ, Weihrich	Onceava Edición
INFORME COSO	<u>Control Interno Informe Coso</u>
	Ecoe Ediciones Ltda., Cuarta Edición; 2005
JACOME, Walter	<u>Bases Teóricas y Prácticas para el Diseño y</u> <u>Evaluación de Proyectos Productivos y de</u> <u>Inversión</u>
	Editorial Universitaria - 2005
LARREA, Juan	<u>Derecho Eclesiástico Ecuatoriano</u>
	Conferencia Episcopal Ecuatoriana
	Tercera Edición - 1999
LEIVA, Francisco	<u>Nociones de Metodología de Investigación</u> <u>Científica</u>
	Tercera Edición - 1988
MELGS, Walter	<u>Contabilidad la Base para Decisiones</u> <u>Gerenciales</u>
	Editorial Mc Graw-Hill - 1990
MENDEZ,César	<u>Metodología</u>
	Compilación - 2003
POSSO, Miguel Angel	<u>Metodología para el trabajo de grado</u>
	Tercera Edición - 2006
VALLE, Cabrera R.	<u>La Gestión Estratégica de los Recursos</u> <u>Humanos</u> - 2004
VASCONEZ, José	<u>Introducción a la contabilidad</u>
	Imprelibros - 1999
WAYNE, R.	<u>Administración de Recursos Humanos</u>
	México - 1997
ZAPATA, Pedro	<u>Contabilidad General</u>
	Cuarta Edición - 2002
ZORRILLA, Santiago	<u>Metodología de la Investigación</u>
	Compilación -2003

INTERNET:

<http://www.iter.edu.do/>

<http://www.geocities.com/>

<http://www.gestiopolis.com/>

<http://www.wikilerning.com/>

<http://www.monografias.com/>

<http://www.gruposantander.es/>

<http://www.emagister.com/>

<http://www.solomanuales.org/>

<http://www.mec.es/>

<http://www.ilustrados.com/>

<http://www.ispjae.cu/>

***ANEXOS***



# ANEXO 1

Registro Oficial 1429 del 21 de julio de 1937, decreto 212

# ANEXO 2

Registro Oficial 365 del 20 de enero del 2000

Reglamento de Culto Religioso.

# ANEXO 3

Certificación Registro de la Propiedad y Mercantil  
Cantón Ibarra.

Estatuto del Consejo Gubernativo de Bienes